

Số: 288 / GDĐT-TC

Quận 5, ngày 19 tháng 4 năm 2023

Về chuyển công tác đối với viên chức tại các
đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Quận 5
năm học 2023-2024.

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Mầm
non, Tiểu học, Trung học cơ sở và Thủ
trưởng đơn vị trực thuộc.

I. Cơ sở pháp lý

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 Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021
của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh 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.

Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo về việc chuyển công đối với viên
chức công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Quận 5 năm 2023 như
sau:

II. Mục đích - Yêu cầu

1. Mục đích:

- Sắp xếp, bổ sung, kiện toàn đội ngũ nhân sự của các đơn vị sự nghiệp
công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5.
- Thực hiện điều chuyển, bố trí, sắp xếp đội ngũ đảm bảo sự hài hòa,
đồng đều về cơ cấu và số lượng viên chức của các đơn vị sự nghiệp công lập
trực thuộc Ủy ban nhân dân quận.

2. Yêu cầu:

- Cơ quan, đơn vị tiếp nhận còn chỉ tiêu định mức số người làm việc,
được phân bổ, có nhu cầu bổ sung nhân sự; trình độ chuyên môn của viên
chức phải phù hợp với vị trí việc làm được tiếp nhận.
- Việc chuyển công tác đối với viên chức giữa các đơn vị sự nghiệp giáo
dục công lập theo nhu cầu, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị.

III. Đối tượng, điều kiện, thủ tục và thành phần hồ sơ viên chức chuyển công tác:

1. Đối tượng

1.1. Đối tượng được chuyển công tác

- Viên chức đang công tác trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Quận 5; có nguyện vọng được chuyển công tác đến các đơn vị khác nhằm đáp ứng điều kiện hoàn cảnh cá nhân.

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

1.2. Đối tượng không được chuyển công tác

- Đã có đơn cam kết phục vụ lâu dài tại các huyện ngoại thành của Thành phố.

- Đang trong thời gian thi hành kỷ luật; đang chờ cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét để xử lý kỷ luật; đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

- Đang trong thời gian vay vốn ngân hàng hoặc chưa trả dứt điểm.

- Đang trong thời gian nghỉ không hưởng lương.

- Đang trong thời gian được nghỉ theo chế độ (bệnh hoặc thai sản)

- Đơn vị viên chức đăng ký chuyển đến đã sử dụng hết định mức số lượng người làm việc theo vị trí việc làm.

- Đơn vị viên chức đăng ký chuyển đến không có nhu cầu tiếp nhận.

2. Điều kiện chuyển công tác

Viên chức phải đáp ứng đủ các điều kiện sau để tiếp nhận hồ sơ chuyển công tác:

- Đạt tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định và phù hợp với vị trí việc làm tại đơn vị chuyển đến.

- Được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên tại thời điểm chuyển đang công tác (*theo kết quả đánh giá viên chức hàng năm*).

- Viên chức phải thực hiện đơn đăng ký, có thành phần hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định chuyển công tác.

- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

- Nộp hồ sơ đúng thời hạn và đầy đủ thành phần hồ sơ.

3. Thành phần hồ sơ

Hồ sơ được sắp xếp xếp theo đúng thứ tự nêu tại một trong các mục tương ứng sau đây, các bản sao hồ sơ được sao y trên khổ giấy A4, cụ thể:

3.1 Trường hợp viên chức chuyển công tác giữa các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Quận 5:

* Thành phần hồ sơ: 02 bộ

- Đơn xin chuyển công tác có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi đang công tác (*Mẫu 01 đính kèm*);

- Công văn của cơ quan, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận 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 Thủ trưởng đơn vị nơi viên chức đang công tác (*sử dụng mẫu Thông tư số 07/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 01 tháng 6 năm 2019 của Bộ Nội vụ*) tại thời điểm chuyển công tác;

- Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ phù hợp theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm;

- Bản sao có chứng thực Quyết định tuyển dụng viên chức (*hoặc Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức*)

- Bản sao có chứng thực Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (*hết thời gian tập sự/không thực hiện chế độ tập sự*)

- Bản sao có chứng thực Quyết định lương hiện hưởng;

- 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 30 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ*);

- Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức tại thời điểm chuyển công tác (*sử dụng mẫu kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ*)

3.2 Trường hợp chuyển viên chức 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 trong Thành phố Hồ Chí Minh chuyển đến các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5.

- 03 bộ hồ sơ gồm các thành phần nêu tại khoản 3.1 mục 3 phần III của Công văn này.

- Ngoài ra, phải có văn bản của Ủy ban nhân dân Thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc của cơ quan chủ quản trực tiếp về việc nêu ý kiến đồng ý cho viên chức chuyển công tác và hỏi ý kiến tiếp nhận của Ủy ban nhân dân Quận 5.

3.3 Trường hợp viên chức chuyển công tác từ đơn vị sự nghiệp công lập ngoài hệ thống chính trị Thành phố Hồ Chí Minh chuyển đến các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5:

- 03 bộ hồ sơ gồm các thành phần nêu tại điểm 3.1 mục 3 phần III của Công văn này.

- Ngoài ra, phải có văn bản về việc đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan (Tỉnh/Thành phố) chủ quản trực tiếp.

3.4 Trường hợp viên chức chuyển công tác từ đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Quận 5 đến các đơn vị sự nghiệp công lập trong Thành phố Hồ Chí Minh và ngoài hệ thống chính trị Thành phố Hồ Chí Minh:

*Thành phần hồ sơ gồm: 03 bộ

- Công văn đồng ý của cơ quan đơn vị có nhu cầu tiếp nhận viên chức.

- Công văn của Thủ trưởng đơn vị *(nơi viên chức đang công tác)* có ý kiến đồng ý cho viên chức chuyển đi;

- Đơn xin chuyển công tác viên chức;

- Bản 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 07/2019/TT-BNV ngày 01 tháng 6 năm 2019 của Bộ Nội vụ)* tại thời điểm chuyển công tác;

- Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ phù hợp theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm;

- Bản sao có chứng thực Quyết định tuyển dụng viên chức *(hoặc Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức)*, Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức *(hết thời gian tập sự/không thực hiện chế độ tập sự)* Quyết định chuyển đổi chức danh nghề nghiệp.

- Bản sao có chứng thực Quyết định lương hiện hưởng;

- 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 30 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ)*;

- Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức tại thời điểm chuyển công tác *(sử dụng mẫu kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ)*

*Thủ trưởng đơn vị (nơi viên chức đang công tác có nhu cầu chuyển đi).
Thủ trưởng đơn vị có ý kiến đồng ý bằng văn bản gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 5 và Phòng Nội vụ để tham mưu Ủy ban nhân dân quận xin ý kiến Sở Nội vụ Thành phố (chuyển công tác ngoài Thành phố) cho viên chức chuyển đi.

IV. Tổ chức thực hiện

- Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, trung học cơ sở và các đơn vị trực thuộc triển khai để thực hiện.

- Viên chức nộp hồ sơ tại bộ phận Tổ chức Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 5.

- Thời gian thực hiện: Từ ngày 20/4/2023 đến hết ngày 20/5/2023.

- Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc liên hệ bộ phận Tổ chức Phòng Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn thực hiện.

Trên đây là nội dung Công văn của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 5 về chuyển công tác đối với viên chức tại các đơn vị sự nghiệp công lập năm học 2023 - 2024./.

Nơi nhận :

- Phòng Nội vụ (để phối hợp);
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Quận 5 (để thực hiện);
- Lưu:VT.C

TRƯỞNG PHÒNG

Lê Thanh Hải