

Số: 365/GDDT

Quận 7, ngày 28 tháng 3 năm 2023

V/v hướng dẫn đăng ký và thực hiện
hồ sơ chuyển công tác
năm 2023

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 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 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 Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp 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 (GDĐT) hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp công lập triển khai, thực hiện chuyển công tác đối với viên chức năm 2023 như sau:

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 (THCS) công lập trực thuộc quận.

2. Nguyên tắc

Khi đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu bổ sung nhân sự, còn chỉ tiêu định mức số người làm việc theo quy định, viên chức có đủ tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm được tiếp nhận.

Việc lựa chọn viên chức vào vị trí việc làm còn thiếu do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

3. Đối tượng chuyển công tác

Viên chức đang công tác trong các đơn vị sự nghiệp công lập, 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.

3.1. Đối tượng chuyển công tác trong phạm vi quận

Nhân sự dôi dư của các đơn vị do giảm quy mô số lớp, số học sinh, sắp xếp lại biên chế số lượng người làm việc theo định mức số lượng người làm việc quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Nhân sự có thân nhân là cha; mẹ; vợ; chồng; con; anh, chị, em ruột có chung đơn vị công tác.

Nhân sự mong muốn thay đổi môi trường công tác để đảm bảo hoạt động giáo dục tốt hơn, phát triển nhân sự cho các trường.

Lưu ý: Nhân sự phải được đơn vị xin chuyển đến đồng ý tiếp nhận, đồng thời phải được thủ trưởng đơn vị nơi đang công tác đồng ý giải quyết cho đi.

3.2. Đối tượng chuyển công tác ngoài phạm vi quận

Viên chức có nhu cầu xin chuyển công tác ra khỏi quận hoặc chuyển từ quận khác đến Quận 7 phải đáp ứng được yêu cầu vị trí công tác, chỉ tiêu, được đơn vị xin chuyển đến đồng ý tiếp nhận, đồng thời phải được thủ trưởng đơn vị nơi đang công tác đồng ý giải quyết cho đi.

4. Điều kiện chuyển công tác

Viên chức có thời gian tại đơn vị đang công tác ít nhất từ 05 năm trở lên, không tính thời gian tập sự (*đối tượng chuyển công tác trong phạm vi quận*) hoặc ít nhất từ 03 năm trở lên, không tính thời gian tập sự (*đối tượng chuyển công tác ngoài phạm vi quận*).

Xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên tại cơ quan, đơn vị đang công tác 3 năm liên tục (theo phiếu 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 và quy trình chuyển công tác.

Viên chức phải bồi hoàn tất cả các kinh phí theo quy định nếu cá nhân được cử đi đào tạo, bồi dưỡng lấy từ nguồn kinh phí của nhà nước (kinh phí Quận/Thành phố) do chưa tham gia đủ số năm công tác sau thời gian đào tạo theo quy định.

Không tiếp nhận hồ sơ đối với viên chức trong các trường hợp: đang thi hành kỷ luật, đang xem xét để xử lý kỷ luật, đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đã có đơn cam kết phục vụ lâu dài trong các huyện ngoại thành của thành phố; chuyển công tác đến đơn vị không có nhu cầu bổ sung nhân sự, chuyển vì lý do không chấp hành nội quy, quy định tại đơn vị cũ.

5. Thành phần hồ sơ chuyển công tác (sắp xếp theo thứ tự)

- Đơn xin chuyển công tác của cá nhân viên chức (theo mẫu);
- Sơ yếu lý lịch mẫu HS02-VC/BNV theo như Thông tư 07/2019/TT-BNV

nhưng không quá thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ có dán ảnh, đóng dấu giáp lai trên hình và trên các trang, có xác nhận của Hiệu trưởng đơn vị;

- 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; Quyết định lương hiện hưởng; căn cước công dân;

- 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);

- Phiếu đánh giá công chức, viên chức 03 năm học liền kề gần nhất.

- Giấy tờ khác (nếu có): Thành tích được công nhận trong quá trình công tác tại đơn vị.

6. Tổ chức thực hiện

Hiệu trưởng các cơ sở giáo dục thông báo đến đội ngũ viên chức trong đơn vị về việc chuyển công tác năm 2023, kết quả rà soát dôi dư (nếu có), thông báo cho viên chức thực hiện đăng ký chuyển công tác nếu có nhu cầu và đúng đối tượng.

Quy trình thực hiện khi có viên chức chuyển công tác:

- Bước 1: Cá nhân viên chức thực hiện Mẫu đơn gửi đến Hiệu trưởng xem xét và xác nhận.

- Bước 2: Cá nhân viên chức chuẩn bị thành phần hồ sơ như Mục 5.

- Bước 3: Hiệu trưởng đơn vị lập danh sách và làm Tờ trình nếu có đối tượng chuyển công tác (nêu rõ số lượng viên chức chuyển công tác, ý kiến đồng ý cho chuyển công tác hoặc đồng ý tiếp nhận) gửi về Phòng GDĐT.

- Bước 4: Căn cứ nhân sự toàn ngành, nhu cầu từng đơn vị, Ban lãnh đạo sẽ xem xét, giải quyết chuyển công tác để đảm bảo hoạt động giáo dục chung của đơn vị và của ngành.

- Bước 5: Phòng GDĐT tham mưu lãnh đạo trình UBND quận xem xét, giải quyết theo quy trình.

- Bước 6: Phòng Nội vụ quận thực hiện quy trình chuyển công tác giữa Quận/huyện-Quận/huyện; Tỉnh/Thành phố-Tỉnh/Thành phố căn cứ theo văn bản liên hệ chuyển công tác của Ủy ban nhân dân quận/huyện (*áp dụng đối với chuyển trong phạm vi thành phố Hồ Chí Minh*) hoặc văn bản về việc chuyển công tác của Sở Nội vụ Tỉnh/Thành phố (*áp dụng đối với chuyển ngoài phạm vi thành phố Hồ Chí Minh*).

Lưu ý: Nếu số lượng nhu cầu ít, viên chức đăng ký đông, Phòng GDĐT sẽ xem xét ưu tiên đối với cá nhân có nhiều đóng góp, cống hiến trong sự nghiệp giáo dục, đạt được những thành tích tốt trong công tác, được khen thưởng từ cấp Quận/Thành phố trở lên.

Phòng GDĐT quận nhận hồ sơ của đơn vị đến hết ngày **17/4/2023**.

Lưu ý: Hồ sơ của đơn vị gửi về PGDĐT gồm: **Tờ trình, danh sách, hồ sơ cá nhân** viên chức có nguyện vọng chuyển công tác, đồng thời, đơn vị gửi **Tờ trình (pdf) và danh sách (excel)** về email: **ntathao.q7@tpHCM.gov.vn**.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện hồ sơ chuyển công tác năm 2023 của Ngành GDĐT Quận 7, 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 GDĐT để được hướng dẫn./

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Đặng Nguyễn Thịnh