

Số: 498/GDĐT

Tân Bình, ngày 11 tháng 4 năm 2023

V/v hướng dẫn thực hiện chuyển công tác
viên chức tại các cơ sở giáo dục công lập

Kính gửi: Thủ trưởng các cơ sở giáo dục công lập.

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;

Nghị định 127/2018/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục; Thông tư số 12/2020/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ công văn số 275/NV ngày 10 tháng 4 năm 2023 của Phòng Nội vụ về việc trả lời góp ý dự thảo thực hiện chuyển công tác viên chức giáo dục.

Để tạo điều kiện và thống nhất trong thực hiện chuyển công tác đối với viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn như sau:

1. Đối tượng chuyển công tác

- 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 Tân Bình;
- Viên chức đang công tác trong các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập tại các quận, huyện, thành phố khác thuộc thành phố Hồ Chí Minh;
- Viên chức đang công tác trong các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác;
- Viên chức do yêu cầu kiện toàn đội ngũ viên chức tại các đơn vị sự nghiệp công lập hoặc thuộc trường hợp đặc biệt do sáp nhập, chia tách, thành lập, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình.

2. Điều kiện chuyển công tác

Viên chức phải đáp ứng đủ các điều kiện sau thì được đăng ký và tiếp nhận hồ sơ chuyển công tác:

- Có phẩm chất đạo đức và lý lịch rõ ràng;
- Đảm bảo đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- Có trình độ chuyên môn phù hợp với quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hiện hành đối với các cấp học mầm non, tiểu học, trung học cơ sở;
- Có thành phần hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định và thực hiện đúng các bước của quy trình chuyển công tác;
- Được xếp loại chất lượng viên chức Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên tại thời điểm chuyển công tác hoặc theo yêu cầu của đơn vị chuyển đến công tác.

3. Các trường hợp Viên chức không thực hiện chuyển công tác

Viên chức là đối tượng được nêu tại Mục 1 văn bản này nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây thì không được chuyển công tác:

- Hồ sơ không đầy đủ theo quy định, không đúng thẩm quyền sẽ không được tiếp nhận và giải quyết.
- Đơn vị viên chức đăng ký chuyển đến đã sử dụng hết định mức số lượng người làm việc theo biên chế được cấp có thẩm quyền phân bổ (hoặc theo vị trí việc làm) hoặc không có nhu cầu tiếp nhận viên chức;
- Đang trong thời gian thi hành kỷ luật, đang chờ cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang chấp hành bản án, quyết định của cấp có thẩm quyền;
- Đã có đơn cam kết phục vụ lâu dài trong các huyện ngoại thành của thành phố hoặc tại đơn vị;
- Còn vay vốn ngân hàng có liên quan đơn vị đang công tác;
- Chưa thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng;
- Đang trong thời gian nghỉ theo chế độ (bệnh hoặc thai sản).

4. Thành phần hồ sơ

4.1. Đối với các trường hợp viên chức đang công tác tại các đơn vị nghiệp công lập thuộc quận Tân Bình có nhu cầu chuyển công tác nội bộ quận

- Đơn đăng ký chuyển công tác có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi đang công tác (*theo mẫu đính kèm*);
- Bản chính Sơ yếu lý lịch viên chức 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 của Bộ Nội vụ) thời hạn 06 không quá tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

- 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 và quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

- Bản sao 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 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ);

- Được xếp loại chất lượng viên chức Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên tại thời điểm chuyển công tác.

(Để tránh thất lạc, bản sao hồ sơ nên được sao y trên khổ giấy A4, sắp xếp hồ sơ đúng theo thứ tự quy định)

4.2. Đối với các trường hợp viên chức ngoài quận Tân Bình có nhu cầu chuyển công tác đến các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận Tân Bình

- Viên chức thực hiện thành phần hồ sơ như quy định tại **mục 4.1**.

- Công văn trao đổi việc chuyển công tác của cơ quan chủ quan nơi viên chức đang công tác.

4.3. Đối với các trường hợp viên chức có nhu cầu chuyển công tác đến các đơn vị sự nghiệp công lập ngoài quận Tân Bình

- Thủ trưởng đơn vị nơi viên chức đang công tác có nhu cầu chuyển đi đơn vị khác có ý kiến đồng ý gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo để tham mưu văn bản đồng ý cho viên chức chuyển đi *(theo mẫu đính kèm)*.

- Thành phần hồ sơ chuyển công tác viên chức thực hiện theo quy định của các cơ quan, đơn vị mà viên chức có nhu cầu chuyển đến.

5. Về quy trình và thời gian thực hiện

- Viên chức thực hiện 02 bộ hồ sơ chuyển công tác với thành phần hồ sơ như đã hướng dẫn ở trên.

- Nộp hồ sơ tại **Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình** (Số 97 Trường Chinh, phường 12, quận Tân Bình) trong giờ hành chính.

- Thời gian nhận hồ sơ: từ ngày ban hành văn bản đến hết ngày **05/5/2023**.

- Thời gian ban hành Quyết định chuyển công tác: dự kiến tháng **7/2023**.

6. Tổ chức thực hiện

6.1. Viên chức có nhu cầu chuyển công tác

- Thực hiện theo quy định hướng dẫn tại văn bản này và hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Viên chức sau khi có Quyết định chuyển công tác về đơn vị mới thực hiện chấm dứt hợp đồng tại đơn vị cũ, ký kết hợp đồng làm việc với đơn vị mới và nộp 01 bộ hồ sơ quản lý viên chức cho Phòng Nội vụ theo quy định.

6.2. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị

- Triển khai, công khai nội dung văn bản chuyển công tác đến đội ngũ viên chức trong đơn vị.

- Phối hợp Phòng Giáo dục và Đào tạo trong rà soát nhu cầu, tiêu chuẩn của viên chức được tiếp nhận về đơn vị.

6.3. Trách nhiệm của Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Tiếp nhận hồ sơ đăng ký chuyển công tác của viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu chuyển công tác.

- Phối hợp Thủ trưởng các cơ sở giáo dục Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở và Phòng Nội vụ phân bổ viên chức sao cho phù hợp vị trí việc làm, đảm bảo số lượng viên chức tại các đơn vị sự nghiệp công lập theo biên chế được phân bổ.

- Phối hợp Phòng Nội vụ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thực hiện chuyển công tác viên chức theo quy định.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện chuyển công tác đối với viên chức ngành giáo dục và đào tạo năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo. Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập quan tâm thực hiện và chịu trách nhiệm về nội dung, tiến độ công việc./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT.UBND/Q; (để báo cáo)
- Phòng Nội vụ; (để phối hợp)
- BLĐ P.GDDT;
- Lưu: VT.



Trần Khắc Huy