

Số: 243 / GDĐT

Quận 5, ngày 16 tháng 4 năm 2021.

Về chuyển công tác đối với viên chức ở các
đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Quận 5
Năm học 2021-2022.

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Mầm
non, Tiểu học, Trung học cơ sở và Thủ
trưởng 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 25/9/2020 của Chính phủ quy định
về tuyển dụng, sử dụng và quản lý 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 Công văn số 4745/UBND-VX ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Ủy ban
nhân dân Thành phố về việc chuyển công tác đối với viên chức ngành Giáo dục và Đào
tạo của Thành phố; Công văn số 2494/UBND- VX ngày 24 tháng 6 năm 2019 của Ủy
ban nhân dân Thành phố về việc chuyển công tác đối với viên chức.

I. Mục đích - Yêu cầu

a) Mục đích:

- Nhằm 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 giáo viên, nhân viên của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc
Quận.

b) Yêu cầu:

- Cơ quan, đơn vị tiếp nhận còn chỉ tiêu định mức số người làm việc, có nhu cầu bổ
sung nhân sự; trình độ chuyên môn đào tạo của viên chức phải phù hợp với vị trí công
việc được tiếp nhận;

- Việc chuyển công tác đối với viên chức giữa các đơn vị sự nghiệp công lập trực
thuộc theo nhu cầu, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị.

- Viên chức chuyển công tác phải đạt trình độ chuyên môn đào tạo và đạt chuẩn
chức danh nghề nghiệp theo quy định và phù hợp với vị trí việc làm tại đơn vị có nhu cầu
chuyển đến.

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

1. Đối tượng

- 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 phẩm chất đạo đức tốt, đủ sức khỏe để đảm

nhận nhiệm vụ công tác, 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 không thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Quận 5 có nguyện vọng được chuyển công tác đến các đơn vị trực thuộc quận.

2. Điều kiện tiếp nhận hồ sơ chuyển công tác

- Viên chức phải xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên tại thời điểm chuyển đang công tác (*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 thực hiện đúng các bước của quy trình chuyển công tác.

- 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; 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; đơn vị tiếp nhận không có nhu cầu bổ sung nhân sự; đang trong thời gian được nghỉ theo chế độ (bệnh hoặc thai sản).

- Những trường hợp đặc biệt do sáp nhập, chia tách, thành lập, giải thể đơn vị... do Ủy ban nhân dân Quận 5 quyết định.

3. Thủ tục và thành phần hồ sơ

Hồ sơ được sắp xếp xếp theo đúng thứ tự nêu tại mục tương ứng và bản sao được sao y trên khổ giấy A4, cụ thể:

a) Đối với trường hợp chuyển công tác giữa các đơn vị thuộc quyền quản lý của 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*);

- Công văn của cơ quan, đơn vị có ý kiến đồng ý tiếp nhận nêu rõ vị trí chức danh nghề nghiệp đơn vị có nhu cầu bổ sung (*theo mẫu đính kèm*);

- Bản chính Sơ yếu lý lịch có dán ảnh, đóng dấu giáp lai tên 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*) 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*) 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)*:

- Phiếu đánh giá, phân loại viên chức tại thời điểm chuyển công tác *(theo mẫu kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ)*

b) Đối với các trường hợp chuyển 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 có nhu cầu chuyển đến các đơn vị trực thuộc Quận 5. Bên cạnh thành phần hồ sơ như quy định tại mục 3.a phải có công văn của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc cơ quan chủ quản trực tiếp về việc đồng ý cho chuyển công tác của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

c) Đối với các trường hợp chuyển công tác từ đơn vị sự nghiệp công lập ngoài Thành phố. Bên cạnh thành phần hồ sơ như quy định mục 3.a, phải có văn bản hỏi ý kiến từ cơ quan chủ quản của Tỉnh/Thành phố để quận thực hiện quy trình.

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

Lưu ý:

- Hồ sơ không đầy đủ theo qui định, không đúng thẩm quyền sẽ không được tiếp nhận và giải quyết.

- 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 **(tại mục 3.a)**.

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

- Số lượng hồ sơ: **03 bộ** (01 bộ nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo, 01 bộ nộp về Phòng Nội vụ theo đúng thành phần theo **mục 3.a** của kế hoạch này; 01 bộ hồ sơ chuyển về đơn vị mới sau khi có Quyết định chuyển công tác).

d) Đối với các trường hợp chuyển công tác đến đơn vị sự nghiệp công lập ngoài Thành phố Hồ Chí Minh: 03 bộ, thành phần hồ sơ gồm:

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

- Đơn xin chuyển công tác

- Công văn đồng ý của cơ quan đơn vị có nhu cầu tiếp nhận viên chức *(thời hạn không quá 6 tháng)*

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

- Bản sao Quyết định lương hiện hưởng.

- 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 07/2019/TT-BNV của Bộ Nội vụ) tại thời điểm chuyển công tác.

III. Tổ chức thực hiện

Viên chức thực hiện 03 bộ hồ sơ xin chuyển công tác với thành phần hồ sơ như đã hướng dẫn mục 3.a. Liên hệ với bộ phận Tổ chức Phòng Giáo dục và Đào tạo quận để nộp hồ sơ.

Thời gian thực hiện từ ngày 20/4/2021 đến hết ngày 07/6/2021.

Đề nghị Hiệu trưởng các đơn vị triển khai thực hiện. 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.

Nơi nhận :

- Phòng Nội vụ (để biết);
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Quận 5;
- Lưu: VT.



Lê Thanh Hải