

Số: 237/PGDDĐT

Quận 10, ngày 15 tháng 3 năm 2023

V/v chuyển công tác đối với viên
chức tại các đơn vị sự nghiệp công lập
trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo
Quận 10

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học,
trung học cơ sở và các đơn vị trực thuộc
Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 10

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 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;

Căn cứ Kế hoạch số 34/KH-UBND ngày 02 tháng 02 năm 2023 của Ủy
ban nhân dân Quận 10 về chuyển đổi vị trí công tác với công chức, viên chức
trên địa bàn Quận 10 năm 2023;

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các đơn vị triển khai, thực hiện
thuyển chuyển công tác, cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu:

- Nhằm sắp xếp, bổ sung, kiện toàn đội ngũ giáo viên của các đơn vị sự
nghiệp công lập trực thuộc.

- Việc chuyển công tác được thực hiện theo kế hoạch, được công
khai và gắn với trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan; không thực hiện việc
thuyển chuyển công tác trái với chuyên môn, nghiệp vụ đang làm hoặc đang phụ
trách;

- Phải khách quan, công tâm, khoa học và hợp lý, phù hợp với chuyên môn,
nghiệp vụ; chống biểu hiện bè phái, chủ nghĩa cá nhân; không gây mất đoàn kết
và không làm xáo trộn sự ổn định trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức ngoài
việc thực hiện theo các quy định chung tại Nghị định số 59/2019/NĐ-CP; Thông
tư số 41/2021/TT-BGDĐT còn phải căn cứ vào hợp đồng làm việc đã ký với
đơn vị sự nghiệp công lập;

II. Đối tượng chuyển công tác:

1. Đối tượng áp dụng:

- Viên chức có thời gian công tác ít nhất 02 năm trở lên tính từ thời điểm có
quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và có nguyện vọng được chuyển

đến các trường học trên địa bàn Quận, có phẩm chất đạo đức tốt, đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ công tác;

- Viên chức đang công tác tại các đơn vị trường học trực thuộc Ủy ban nhân dân Quận 10 nhưng có nguyện vọng đến các đơn vị khác trực thuộc Quận, các đơn vị trường học ngoài Quận hoặc ngoài Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Những trường hợp chưa thực hiện việc chuyển công tác:

- Viên chức đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật;
- Viên chức đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra hoặc có liên quan đến công việc đang bị thanh tra, kiểm tra; 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;

III. Thành phần hồ sơ:

1. Chuyển công tác giữa các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Quận 10:

1.1. Đơn đăng ký chuyển công tác ghi rõ lý do và có ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi đang công tác (theo mẫu 1).

1.2. Công văn của đơn vị đồng ý tiếp nhận (theo mẫu 2).

1.3. 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 (*Mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ*) không quá thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

1.4. Bản sao có chứng thực các văn bằng (kèm bảng điểm nếu có), chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp; các loại chứng chỉ bồi dưỡng khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.

1.5. Bản sao có chứng thực Quyết định tuyển dụng viên chức (hoặc quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức).

1.6. Bản sao có chứng thực các quyết định: Quyết định lương hiện hưởng (gồm ngạch, bậc lương, thâm niên nhà giáo); Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức theo Thông tư 01, 02, 03/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định bổ nhiệm tổ trưởng, tổ phó (nếu có), chức danh Tổng phụ trách Đội (nếu có).

1.7. Bản sao có chứng thực căn cước công dân.

1.8. Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06 tháng 5 năm 2013 của Bộ Y Tế (trong vòng 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ).

1.9. Phiếu đánh giá xếp loại viên chức ít nhất hai năm học gần nhất.

2. Chuyển công tác từ các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Quận 10 đi nơi khác:

- Thành phần hồ sơ và quy trình thực hiện chuyển công tác của viên chức thực hiện theo quy định của các cơ quan, đơn vị nơi chuyển đến.

3. Tiếp nhận công tác từ các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân các quận/huyện thuộc Thành phố Hồ Chí Minh về công tác tại các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Quận 10

- Thành phần hồ sơ theo mục 1.
- Công văn đồng ý cho chuyển công tác của Ủy ban nhân dân quận/huyện nơi đang công tác.

4. Tiếp nhận công tác từ các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của các tỉnh, thành phố khác về công tác tại các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Quận 10

- Thành phần hồ sơ theo mục 1.
- Công văn đồng ý cho chuyển công tác của Sở Nội vụ và của Ủy ban nhân dân quận/huyện nơi đang công tác.

IV. Quy trình, thời gian xem xét chuyển công tác:

1. Quy trình xem xét chuyển công tác trong Quận:

- **Bước 1:** Viên chức làm 02 bộ hồ sơ theo thành phần hồ sơ đã hướng dẫn và nộp cho đơn vị đang công tác.

- **Bước 2:** Nhân viên văn thư của đơn vị nộp 02 bộ hồ sơ của viên chức cần chuyển công tác về Ủy ban nhân dân Quận 10 (thông qua Phòng Giáo dục và Đào tạo - Phòng số 23 – Ông Ngô Minh Tiến chuyên viên phụ trách Tổ chức cán bộ) theo thời gian quy định.

- **Bước 3:** Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, thẩm định hồ sơ và phối hợp Phòng Nội vụ trình Ủy ban nhân dân Quận.

- **Bước 4:** Viên chức sau khi có Quyết định chuyển công tác. Đơn vị cũ sẽ thực hiện chấm dứt hợp đồng, tổ chức thực hiện công tác bàn giao và tạo điều kiện thuận lợi cho viên chức bàn giao công việc cho viên chức khác trong thời hạn công tác từ 01 – 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được Quyết định chuyển đổi vị trí công tác. Đồng thời trả hồ sơ viên chức về nộp đơn vị mới.

- **Bước 5:** Viên chức sau khi có Quyết định chuyển công tác về đơn vị mới nộp 01 bộ hồ sơ và thực hiện ký kết hợp đồng làm việc với đơn vị mới.

2. Thời gian xem xét chuyển công tác, tiếp nhận công tác:

2.1. Nộp hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 10: Từ ngày 15/3/2023 đến hết ngày 01/5/2023.

2.2. Xem xét và giải quyết hồ sơ: Đến hết năm học 2022-2023.

(Lưu ý: Nếu viên chức xin chuyển công tác ngoài Quận thì phải xem thời gian nhận hồ sơ của đơn vị xin chuyển đến và thông tin cho Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 10 biết và thực hiện sớm hồ sơ theo yêu cầu của đơn vị xin chuyển đến)

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng các đơn vị triển khai đến tất cả viên chức trong đơn vị. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc liên hệ Phòng Giáo dục và Đào tạo – Bộ phận Tổ chức cán bộ (ông Ngô Minh Tiến – Chuyên viên) để được hướng dẫn thực hiện. Công văn này thay thế Công văn số 161/PGDDT ngày 22/02/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 10./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TC.



TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Thành Văn