

UBND HUYỆN HÓC MÔN
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: 827/GDDT

V/v hướng dẫn thực hiện hồ sơ chuyển
chuyên, tiếp nhận công tác viên chức
năm học 2024 – 2025

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hóc Môn, ngày 08 tháng 4 năm 2024

Kính gửi:

- Hiệu trưởng các trường Mẫu giáo, Mầm non công lập, Tiểu học, Trung học cơ sở,
- Giám đốc Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên.

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;

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 số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2019 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

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;

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện hướng dẫn các đơn vị triển khai, thực hiện hồ sơ chuyển chuyên, tiếp nhận công tác đối với viên chức năm học 2024 – 2025 như sau:

1. Nguyên tắc giải quyết chuyển hoặc tiếp nhận công tác

- Khi viên chức có nhu cầu chuyển công tác, thủ trưởng đơn vị nơi đang công tác có sự trao đổi và xác nhận đồng ý (hoặc không đồng ý) cho chuyển công tác. Thủ trưởng đơn vị nơi đến có trách nhiệm xem xét nhu cầu bố trí công việc, còn chỉ tiêu biên chế được giao, chuyên môn đào tạo phù hợp với vị trí việc làm để xác nhận đồng ý hay không đồng ý tiếp nhận.

- Không xem xét, giải quyết đối với hồ sơ các trường hợp: đang bị đình chỉ công tác để xem xét xử lý kỷ luật theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền;

đang chấp hành quyết định thi hành kỷ luật; đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; hoặc đã có đơn cam kết phục vụ lâu dài tại cơ quan đang công tác ở các vị trí (kể cả làm Tổng phụ trách Đội).

- Chưa xem xét chuyển hoặc tiếp nhận công tác đối với các trường hợp đang giữ ngạch/hạng chức danh nghề nghiệp hoặc văn bằng chuyên môn không phù hợp với vị trí việc làm nơi đến.

- Kết hợp xem xét giải quyết theo nguyện vọng của cá nhân và yêu cầu của tổ chức nhằm thực hiện sắp xếp, bổ sung, kiện toàn công tác nhân sự của các đơn vị sự nghiệp công lập để phù hợp yêu cầu nhiệm vụ và văn bằng chuyên môn được đào tạo của giáo viên.

- Dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch; nghiêm cấm việc lợi dụng chuyển công tác để trù dập viên chức hoặc để không xử lý kỷ luật viên chức.

2. Đối tượng chuyển công tác

- Viên chức đang công tác trong ngành giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn; của Ủy ban nhân dân các quận/huyện trong và ngoài Thành phố Hồ Chí Minh;

Đối tượng chuyển công tác thuộc các trường hợp nêu trên phải thỏa mãn đủ các điều kiện sau:

- Có phẩm chất đạo đức tốt; đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ, công việc;

- Hộ khẩu thường trú ở xa nơi công tác, điều kiện đi lại khó khăn có nguyện vọng được chuyển công tác đến các đơn vị gần nơi cư trú trực thuộc ngành giáo dục và đào tạo huyện (đề nghị ghi rõ trong đơn nội dung này);

- **Hoàn thành tốt nhiệm vụ** tại đơn vị đang công tác ít nhất 02 năm liên tục (theo phiếu đánh giá viên chức hàng năm);

- Viên chức có thời gian công tác ít nhất 02 năm trở lên tính từ thời điểm có quyết định bổ nhiệm ngạch/hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và có nguyện vọng được chuyển đến các trường trên địa bàn huyện.

- Có văn bản đồng ý cho chuyển hoặc tiếp nhận công tác của Ủy ban nhân dân quận/huyện nơi đang công tác.

3. Thành phần hồ sơ

3.1. Chuyển công tác giữa các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn

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)**;

2. Công văn của đơn vị đồng ý tiếp nhận **(theo mẫu 2)**; kèm trích biên bản họp liên tịch về việc đồng ý tiếp nhận.

3. Đối với trường hợp chuyển công tác từ các quận/huyện và thành phố khác thì phải có công văn đồng ý cho chuyển công tác của Ủy ban nhân dân quận/ huyện thành phố nơi đang công tác.

4. Bản chính Sơ yếu lý lịch viên chức có dán ảnh, đóng dấu giáp lai trên ảnh 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 của Bộ Nội vụ**) không quá thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

5. Bản sao 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;

6. Bản sao quyết định công nhận hết thời gian tập sự, thử việc hoặc quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức;

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

8. Bản sao Căn cước công dân;

9. Phiếu đánh giá viên chức (ít nhất 02 năm liền kề);

10. Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận (**đính kèm phụ lục 1 Thông tư số 14/2013/TT-BYT của Bộ Y Tế**).

3.2. Chuyển công tác từ các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn đi nơi khác

- Thực hiện theo Khoản 4 Điều 3 Thông tư số 03/2019/TT-UBND ngày 14 tháng 5 năm 2019 của Bộ Nội vụ.

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

3.3. 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 huyện Hóc Môn

- Thành phần hồ sơ như mục 3.1.

- Có văn bản đồng ý cho chuyển công tác của Ủy ban nhân dân quận/huyện nơi đang công tác.

Lưu ý chung:

Khi nhận xét đánh giá sơ yếu lý lịch viên chức kèm theo hồ sơ, tại mục số 30, đề nghị Thủ trưởng đơn vị nơi đang công tác nhận xét rõ thêm các nội dung sau: có đang bị đình chỉ công tác để xem xét xử lý kỷ luật; hoặc đang thi hành kỷ luật; hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; hoặc đã có đơn cam kết phục vụ lâu dài tại cơ quan đang công tác ở các vị trí (kể cả làm Tổng phụ trách Đội).

3.4. Chuyển công tác từ các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của các tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương về công tác tại các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn

- Thực hiện theo Khoản 4 Điều 20 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

“4. Trường hợp viên chức được cấp có thẩm quyền đồng ý chuyển đến đơn vị sự nghiệp công lập khác thì không thực hiện việc tuyển dụng mới và không giải quyết chế độ thôi việc, nhưng phải ký kết hợp đồng làm việc mới với người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập; đồng thời thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức phù hợp trên cơ sở căn cứ vào loại hình hợp đồng làm việc của viên chức đang được ký kết tại đơn vị sự nghiệp công lập trước khi chuyển công tác, năng lực, trình độ đào tạo, quá trình công tác, diễn biến tiền lương và thời gian đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc của viên chức.”

- Thành phần hồ sơ như mục 3.1.

- Có công văn đồng ý cho chuyển công tác của Sở Nội vụ và Ủy ban nhân dân quận/huyện nơi đang công tác.

4. Phương thức giải quyết chuyển công tác, tiếp nhận công tác

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ phối hợp Phòng Nội vụ tham mưu, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định từng trường hợp.

- Hồ sơ không đầy đủ theo quy định sẽ không được tiếp nhận và giải quyết.

- Để tránh thất lạc, bản sao hồ sơ nên được sao trên khổ giấy A4, sắp xếp hồ sơ đúng theo thứ tự quy định và đặt hồ sơ trong bìa nhựa có nút bấm khi nộp.

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

- Số lượng hồ sơ: **02** bộ/trường hợp.

- Nơi nhận: nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tổ chức nhân sự, Phòng Giáo dục và Đào tạo, số 814 Đường Song hành Quốc lộ 22, Khu phố 4, Thị trấn Hóc Môn, Huyện Hóc Môn.

- Người nhận: ông Trần Trọng Hiếu, chuyên viên Phòng Giáo dục và Đào tạo, số điện thoại 0908.303.704, hộp thư điện tử: cvpttcns2.hocmon@moet.edu.vn.

- Dự kiến thời gian giải quyết hồ sơ:

+ Nhận hồ sơ: từ ngày 10/4/2024 đến hết ngày 30/4/2024

+ Xem xét, thẩm định hồ sơ: từ ngày 01/5/2024 đến 31/5/2024.

+ Quyết định tuyên chuyển, tiếp nhận: dự kiến từ ngày 01/6/2024.

5. Tổ chức thực hiện

Phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ phối hợp Phòng Nội vụ triển khai tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả đến Thường trực Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ).

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Thủ trưởng các cơ sở giáo dục công lập thuộc huyện triển khai thực hiện và giải quyết hồ sơ tuyên chuyển, tiếp nhận viên chức theo các nội dung hướng dẫn tại Công văn này và theo quy định pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT. UBND huyện (để báo cáo);
- Phòng Nội vụ (để phối hợp);
- Lưu: VT, H.

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Văn Hiệp

