

**KẾ HOẠCH**  
**Về việc chuyển công tác đối với viên chức**  
**ngành Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình năm 2024**

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

Căn cứ Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 08 tháng 01 năm 2024 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;

Ủy ban nhân dân quận Tân Bình ban hành kế hoạch về việc chuyển công tác đối với viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình năm 2024 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Nhằm bổ sung, sắp xếp và kiện toàn đội ngũ viên chức của các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình trong năm học 2024 – 2025.

- Việc chuyển công tác, bố trí sắp xếp đội ngũ viên chức phải đảm bảo sự hài hòa, đồng đều về cơ cấu tổ chức, số lượng giáo viên và phù hợp với vị trí việc làm của các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc quận Tân Bình.

**2. Yêu cầu**

- Đơn vị sự nghiệp công lập nếu muốn tiếp nhận viên chức phải đáp ứng tiêu chí: Chưa sử dụng hết chỉ tiêu số lượng người làm việc của vị trí việc làm được Ủy ban nhân dân quận Tân Bình phân bổ theo quy định.

- Viên chức chuyển công tác đến quận Tân Bình phải đáp ứng được trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm theo quy định, có sức khỏe và

phải đạt chuẩn theo chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm được tiếp nhận.

- Quận Tân Bình tiếp nhận viên chức có phẩm chất đạo đức tốt; ưu tiên tiếp nhận có trình độ chuyên môn cao, có kinh nghiệm giảng dạy hoặc giáo viên giỏi cấp quận (huyện) trở lên. Ngoài ra, Giáo viên Tiếng Anh phải đạt yêu cầu về năng lực giáo viên Tiếng Anh phổ thông theo Công văn số 792/BGDĐT-NGCBBQL ngày 25/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện yêu cầu cơ bản về năng lực giáo viên Tiếng Anh phổ thông.

## **II. ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN CHUYỂN CÔNG TÁC VIÊN CHỨC**

### **1. Đối tượng**

#### **1.1 Đối tượng không được chuyển công tác**

Viên chức thuộc một trong các trường hợp sau đây thì không được chuyển công tác:

a) Đang trong thời gian thi hành kỷ luật; đang chờ cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét xử lý, kỷ luật; đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

b) Đang trong thời gian vay vốn ngân hàng hoặc chưa trả dứt điểm các khoản vay có liên quan đến khoản thu nhập từ lương liên đới đến trách nhiệm của đơn vị đang công tác;

c) Đang trong thời gian nghỉ không hưởng lương;

d) Đang trong thời gian được nghỉ theo chế độ (bệnh hoặc thai sản);

e) Đơn vị đăng ký chuyển đến không còn biên chế số lượng người làm việc được Ủy ban nhân dân quận phân bổ.

f) Đơn vị đăng ký chuyển đến không có nhu cầu tiếp nhận viên chức.

#### **1.2 Đối tượng được chuyển công tác**

Viên chức không thuộc đối tượng nêu tại khoản 1.1 mục 1 Phần II Kế hoạch này thì thuộc đối tượng được chuyển công tác thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Viên chức đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình và có nguyện vọng được chuyển công tác đến đơn vị khác nhằm đáp ứng điều kiện hoàn cảnh cá nhân.

b) Viên chức đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập không thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình nhưng có nguyện vọng được chuyển công tác đến các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình.

c) Viên chức đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình thuộc trường hợp đặc biệt do đơn vị đang công tác thuộc đối tượng sáp nhập, chia tách, thành lập, giải thể,... thì do Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Tân Bình quyết định.

## **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 xin chuyển công tác:

a) Được tuyển dụng, có quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp hoặc quyết định công nhận hết thời gian tập sự; ngoài ra các trường hợp đặc biệt khác theo yêu cầu công tác tổ chức của ngành.

b) Đạt tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định và phù hợp vị trí việc làm tại đơn vị chuyển đến.

c) Được xếp loại chất lượng viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên tại thời điểm chuyển công tác (theo kết quả đánh giá, xếp loại viên chức hàng năm).

d) Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

e) Nộp hồ sơ đầy đủ thành phần hồ sơ nêu tại phần III Kế hoạch này và đúng thời hạn.

## **III. THỦ TỤC VÀ THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

- Viên chức nộp hồ sơ giấy (được sắp xếp theo thứ tự nêu trên) tại Phòng Giáo dục và Đào tạo số 97B, Trường Chinh, phường 12, quận Tân Bình, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Để tránh thất lạc hồ sơ, toàn bộ hồ sơ phải được sao y, photo trên khổ giấy A4 và đặt trong túi đựng hồ sơ ghi rõ họ tên, đơn vị đang công tác.

### **1. Trường hợp viên chức chuyển công tác giữa các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình (Nội bộ quận)**

Viên chức nộp 01 bộ hồ sơ, thành phần gồm:

1.1. Đơn xin chuyển công tác có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng đơn vị nơi viên chức đang công tác theo Mẫu số 1;

1.2. Công văn đồng ý của đơn vị có nhu cầu tiếp nhận viên chức; trong đó nêu rõ vị trí chức danh nghề nghiệp đơn vị có nhu cầu bổ sung theo Mẫu số 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 nơi viên chức đang công tác tại thời

điểm xin chuyển công tác (theo 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);

1.4. Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ phù hợp theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và 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 Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (hết thời gian tập sự/ không thực hiện chế độ tập sự) và Quyết định lương hiện hưởng;

1.7. 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 (có giá trị trong vòng 30 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ);

1.8. Bản photo phiếu đánh giá xếp loại viên chức tại thời điểm chuyển công tác (sử dụng mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ).

## **2. Trường hợp tiếp nhận viên chức (trong và ngoài hệ thống chính trị Thành phố Hồ Chí Minh) xin chuyển công tác đến ngành Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình**

Viên chức nộp 01 bộ hồ sơ gồm:

2.1. Công văn của cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập (hoặc cơ quan quản lý viên chức) về việc đồng ý cho viên chức chuyển công tác hoặc trao đổi ý kiến tiếp nhận viên chức của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình.

2.2 Thực hiện thành phần hồ sơ theo quy định được nêu tại khoản 1 phần III Kế hoạch này.

## **3. Trường hợp viên chức xin chuyển công tác đến các đơn vị sự nghiệp công lập ngoài hệ thống chính trị Thành phố Hồ Chí Minh**

Viên chức nộp 02 bộ hồ sơ gồm:

3.1 Công văn của Thủ trưởng đơn vị nơi viên chức đang công tác có ý kiến đồng ý cho viên chức chuyển đi.

3.2 Công văn của cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập (hoặc cơ quan quản lý viên chức) nơi đến nêu ý kiến đồng ý (thời hạn không quá 02 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).

3.3 Thành phần hồ sơ thực hiện theo quy định của cơ quan, đơn vị quản lý viên chức nơi chuyển đến.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Quy trình thực hiện**

**Bước 1:** Viên chức nộp hồ sơ đăng ký chuyển công tác theo quy định (được sắp xếp theo thứ tự nêu trên) tại Phòng Giáo dục và Đào tạo số 97, Trường Chinh, phường 12, quận Tân Bình, Thành phố Hồ Chí Minh kể từ ngày ban hành Kế hoạch này **đến hết ngày 31 tháng 5 năm 2024**.

Để tránh thất lạc hồ sơ, toàn bộ hồ sơ phải được sao y, photo trên khổ giấy A4 và đặt trong túi đựng hồ sơ ghi rõ họ tên, đơn vị đang công tác.

**Bước 2:** Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, tổng hợp hồ sơ xin chuyển công tác viên chức.

**Bước 3:** Phòng Giáo dục và Đào tạo phối hợp với Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập có viên chức xin chuyển đến xem xét hồ sơ, tổ chức họp và có văn bản trả lời (chấp thuận hay không chấp thuận) nhu cầu tiếp nhận viên chức so với nhu cầu vị trí việc làm, thẩm định hồ sơ.

**Bước 4:** Phòng Giáo dục và Đào tạo phối hợp với Phòng Nội vụ trình Ủy ban nhân dân quận Tân Bình xem xét, quyết định.

**Bước 5:** Phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân quận ban hành văn bản trao đổi ý kiến viên chức xin chuyển công tác với các Ủy ban nhân dân Quận, Huyện và Thành phố khác trước khi ban hành Quyết định chuyển công tác viên chức (đối với các trường hợp chưa có văn bản ý kiến của đơn vị xin chuyển đến ngoài quận Tân Bình) hoặc ban hành Quyết định chuyển công tác, tiếp nhận và bố trí công tác đối với viên chức theo quy định (đối với các trường hợp đã có văn bản chấp thuận tiếp nhận viên chức xin chuyển đến công tác hoặc chấp thuận cho chuyển công tác viên chức).

Sau khi có Quyết định chuyển công tác về đơn vị mới, viên chức nộp 01 bộ hồ sơ viên chức (cá nhân, gốc), giấy thôi trả lương và những hồ sơ khác có liên quan, thực hiện ký hợp đồng làm việc với đơn vị mới.

### **2. Phân công thực hiện**

#### **2.1. Phòng Giáo dục và Đào tạo**

- Tiếp nhận, tổng hợp và thẩm định hồ sơ viên chức đủ điều kiện được điều động, chuyển công tác theo nguyện vọng đúng quy định.

- Phối hợp Phòng Nội vụ thực hiện quy trình điều động, chuyển công tác theo quy định.

## 2.2. Phòng Nội vụ

- Phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu Ủy ban nhân dân quận ban hành các Quyết định chuyển công tác, tiếp nhận và bố trí công tác viên chức theo đúng quy định.

## 2.3. Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập

- Triển khai Kế hoạch chuyển công tác đối với viên chức của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình đến toàn thể viên chức trong nhà trường.

- Rà soát tình hình thực tế đội ngũ viên chức của đơn vị: Số lượng người làm việc được giao; chất lượng đội ngũ; định mức số lượng người làm việc theo quy định (định mức bộ môn, định mức theo quy mô của trường năm học 2024 - 2025 và các năm tiếp theo).

- Thực hiện rà soát hồ sơ viên chức xin chuyển công tác theo nguyện vọng và đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm, tổ chức họp thông qua và thực hiện hồ sơ đề nghị chuyển công tác viên chức theo quy định.

## 3. Thời gian thực hiện

Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ chuyển công tác của viên chức từ ngày ban hành kế hoạch này đến **hết ngày 31 tháng 5 năm 2024**. Các trường hợp phát sinh ngoài thời hạn này (nếu có) sẽ căn cứ tình hình thực tế để xem xét, trình cấp có thẩm quyền giải quyết theo quy định của pháp luật.

Trên đây là Kế hoạch chuyển công tác đối với viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình năm 2024 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình./.

### Nơi nhận:

- TTUB: CT, các PCT;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Phòng Nội vụ;
- Các ĐVSN giáo dục công lập;
- TT.GDNN-GDTX quận;
- VP.UBND/Q;
- Lưu: VT, T.



**Nguyễn Bá Thành**

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

**ĐƠN XIN CHUYỂN CÔNG TÁC VIÊN CHỨC**

Kính gửi:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Tân Bình.
- Hiệu trưởng trường .....

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nơi sinh:.....

Hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Đơn vị đang công tác: .....

Số điện thoại liên lạc: .....

Trình độ:

- Chuyên môn: .....

- Chuyên ngành đào tạo: .....

- Trình độ ngoại ngữ (nếu có): .....

- Trình độ tin học (nếu có): .....

Vị trí việc làm: Giáo viên/Nhân viên: ..... Môn: .....

Năm vào ngành: ..... Năm tuyển dụng: ..... Năm bổ nhiệm CDNN : .....

Chức vụ/Chức danh công việc đang làm: .....

Đơn vị xin chuyển đến: .....

Lý do chuyển công tác: .....

.....

**Ý KIẾN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

(nơi đang công tác)

.....

.....

.....

.....

Ngày ..... tháng ..... năm 20...

**Người làm đơn**

- Vị trí việc làm: + Giáo viên môn: .....

+ Nhân viên: .....

UBND QUẬN TÂN BÌNH  
TRƯỞNG .....

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

Số: ...../.....  
V/v chấp thuận tiếp nhận viên  
chức xin chuyển đến công tác

Tân Bình, ngày tháng năm 2024

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Tân Bình.

Căn cứ Kế hoạch số /KH-UBND ngày tháng năm 2024 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về việc chuyển công tác viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình năm 2024.

Sau khi xem xét hồ sơ xin chuyển công tác của ông (bà) ....., sinh ngày: ...../...../..... Nơi sinh:....., hiện là viên chức (Giáo viên/Nhân viên vị trí ..... ) công tác tại trường ..... , quận/huyện ....., Thành phố Hồ Chí Minh.

Chức danh nghề nghiệp: Giáo viên..... hạng.....; mã số: .....

Xin chuyển công tác về trường .....

Lý do: .....

Nay trường ..... đồng ý tiếp nhận ông (bà) ..... về công tác tại trường, do trường hiện có ...../.....người làm việc, còn thiếu ... người làm việc theo biên chế được giao năm 20...

Trường ... kính đề nghị Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- P.GDDT;
- PNV;
- Lưu: VT, tên người soạn thảo.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)