

Số: 596 /GDĐT-TC

Hóc Môn, ngày 08 tháng 4 năm 2021

V/v thực hiện chuyển công tác,
tiếp nhận công tác viên chức
năm học 2021 - 2022

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Mầm non công lập, Tiểu học,
Trung học cơ sở và các 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 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 03/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 ngạch 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 Công văn số 3566/UBND ngày 17 tháng 5 năm 2019 của Ủy ban nhân dân huyện về việc chuyển công tác đối với viên chức;

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện hướng dẫn các đơn vị triển khai, thực hiện chuyển công tác, tiếp nhận công tác đối với viên chức năm học 2021 - 2022 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 chuyên công tác để trù dập viên chức hoặc để không xử lý kỷ luật viên chức.

2. Đối tượng chuyển công tác

Viên chức ngành giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn và của Ủy ban nhân dân các quận/huyện thuộc 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 từ 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 học trên địa bàn huyện.
- Có công văn đồng ý cho chuyển công tác hoặc tiếp nhận 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. 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 12/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ) không quá thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

4. Bản sao văn bằng (kèm bảng điểm nếu có); chứng chỉ ngoại ngữ, tin học; các loại chứng chỉ bồi dưỡng khác phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm;

5. Bản sao quyết định công nhận hết thời gian tập sự, thử việc hoặc quyết định bổ nhiệm ngạch công chức, viên chức;

6. Bản sao các quyết định lương hiện hưởng (gồm ngạch, bậc lương; thâm niên nhà giáo nếu có; quyết định bổ nhiệm Tổ trưởng, Tổ phó nếu có; cử chức danh Tổng phụ trách Đội nếu có);

7. Bản sao sổ hộ khẩu (nếu có);

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

9. 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 ngày 06 tháng 5 năm 2013 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/QĐ-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 công văn 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 03, 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 khác 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 3 Thông tư số 03/2019/TT-UBND ngày 14 tháng 5 năm 2019 của Bộ Nội vụ, cụ thể như sau:

“Khi viên chức chuyển đến cơ quan, đơn vị khác thì chấm dứt hợp đồng làm việc với đơn vị sự nghiệp đang làm việc và được giải quyết các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật. 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.”

- Thành phần hồ sơ như mục 3.1.

- Có công văn đồng ý cho chuyển công tác của Sở Nội vụ và của Ủy ban nhân dân quận/huyện và 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 bì 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, địa chỉ mail: cvpttcs2.hocmon@moet.edu.vn.

- Dự kiến thời gian giải quyết hồ sơ:

+ Nhận hồ sơ: từ ngày 20/4/2021 đến hết ngày 15/6/2021

+ Xem xét, thẩm định hồ sơ: từ ngày 15/6/2021 đến 15/7/2021.

+ Quyết định chuyển, tiếp nhận: dự kiến từ ngày 01/8/2021.

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 chuyển của giáo viên 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