

Số: 636/GDĐT-TCNS

Tân Bình, ngày 23 tháng 5 năm 2022

Hướng dẫn thực hiện chuyển công tác
viên chức tại các đơn vị sự nghiệp công lập
và rà soát nhu cầu biên chế năm 2022

Kính gửi: Thủ trưởng các cơ sở giáo dục công lập

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ

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 127/2018/NĐ-CP ngày 21 tháng 9 năm 2018 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục; Thông tư số 12/2020/TT-BGDĐT ngày 22/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh;

Công văn số 279/NV-TC ngày 06 tháng 5 năm 2022 của Phòng Nội vụ về việc góp ý dự thảo hướng dẫn rà soát, đăng ký và thực hiện hồ sơ chuyển công tác năm học 2021-2022.

II. CHUYỂN CÔNG TÁC ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC

Để thống nhất thực hiện chuyển công tác đối với viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo có ý kiến hướng dẫn như sau:

1. Đối tượng

- Viên chức đang công tác trong các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình;
- Viên chức đang công tác trong các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập tại các quận, huyện, thành phố khác thuộc thành phố Hồ Chí Minh;

- Viên chức đang công tác trong các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác;

- Ngoài ra, xem xét chuyển công tác viên chức đối với một trường hợp khác đặc biệt do yêu cầu kiện toàn đội ngũ viên chức tại các cơ sở giáo dục trực thuộc hoặc do sáp nhập, chia tách, thành lập hoặc giải thể đơn vị... do Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo phối hợp Trưởng phòng Nội vụ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Tân Bình quyết định.

2. Điều kiện chuyển công tác

- Có phẩm chất đạo đức và lý lịch rõ ràng;
- Đảm bảo đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- Có trình độ chuyên môn phù hợp với quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hiện hành đối với các cấp học mầm non, tiểu học, trung học cơ sở;
- Có thành phần hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định và thực hiện đúng các bước của quy trình chuyển công tác;
- Có 02 năm liền kề tại thời điểm chuyển công tác được Thủ trưởng cơ quan đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên (theo phiếu đánh giá viên chức hàng năm);

3. Các trường hợp Viên chức không thực hiện chuyển công tác

- Đang xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành kỷ luật;
- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang chấp hành quản án, quyết định về hình sự của Tòa án.
- Đã có đơn cam kết phục vụ lâu dài trong các huyện ngoại thành của thành phố hoặc tại đơn vị.
- Còn vay vốn ngân hàng có liên quan đơn vị đang công tác;
- Chưa thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng;
- Đang trong thời gian nghỉ theo chế độ (bệnh hoặc thai sản);
- Đơn vị tiếp nhận không còn biên chế hoặc không có nhu cầu nhân sự.

4. Thành phần hồ sơ chuyển

4.1. Đối với các trường hợp chuyển công tác giữa các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình

- 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;

- 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) không quá thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

- 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 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 02 năm học liền kề tại thời điểm chuyển công tác.

4.2. Đối với các trường hợp ngoài quận Tân Bình có nhu cầu chuyển công tác đến Ủy ban nhân dân quận Tân Bình: Bên cạnh thành phần hồ sơ như quy định tại **mục 4.1.** ở trên, phải có công văn đồng ý cho chuyển công tác của Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc của cơ quan chủ quản trực tiếp đối với các đơn vị khác.

4.3. Đối với các trường hợp chuyển công tác ra khỏi các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình

- Thủ trưởng đơn vị nơi viên chức đang công tác có nhu cầu chuyển đi đơn vị khác có ý kiến đồng ý gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo để tham mưu văn bản đồng ý 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.

5. Tổ chức thực hiện

5.1. Về quy trình thực hiện

- *Bước 1:* Viên chức làm 01 bộ hồ sơ xin chuyển công tác với thành phần hồ sơ như đã hướng dẫn ở trên.

- *Bước 2:* Nộp 01 bộ hồ sơ tại **Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình** (Số 97 Trường Chinh, phường 12, quận Tân Bình) thông qua ông Thái Hoàng Huy, chuyên viên trong giờ hành chính.

- *Bước 3:* Phòng Giáo dục và Đào tạo phối hợp các đơn vị liên quan theo quy định xem xét, thẩm định hồ sơ gửi Phòng Nội vụ để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định.

- *Bước 4:* Phòng Nội vụ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận thông báo kết quả tiếp nhận hoặc không có nhu cầu tiếp nhận cho từng trường hợp cụ thể.

- *Bước 5:* Viên chức sau khi có Quyết định chuyển công tác về đơn vị mới thực hiện chấm dứt hợp đồng tại đơn vị cũ, ký kết hợp đồng làm việc với đơn vị mới và nộp 01 bộ hồ sơ quản lý viên chức theo quy định.

5.2. Thời gian xem xét chuyển công tác viên chức

- Nộp hồ sơ: đến hết ngày **01/6/2022**

- Xem xét và giải quyết hồ sơ: Từ ngày **01/6** đến hết ngày **10/06/2022**

- Thời gian ban hành Quyết định chuyển công tác: dự kiến tháng **7/2022**.

2.6. Lưu ý

- Hồ sơ không đầy đủ theo quy 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 4.1**).

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

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ (01 bộ nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo theo đúng thành phần theo **mục 4.1** của kế hoạch này; 01 bộ hồ sơ chuyển về đơn vị mới sau khi có Quyết định chuyển công tác).

III. RÀ SOÁT NHU CẦU BIÊN CHẾ NĂM 2022

Trên cơ sở kết quả tuyển dụng viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo ban hành theo Quyết định số 862/QĐ-UBND ngày 06/4/2022 của Chủ tịch UBND quận Tân Bình và Kế hoạch số 125/KH-UBND-VX ngày 28/4/2022 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về huy động trẻ ra lớp và tuyển sinh vào các lớp đầu cấp năm học 2022-2023.

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Thủ trưởng các đơn vị thực hiện dự kiến nhu cầu biên chế năm 2022, thành phần như sau:

- Văn bản đề xuất số lượng người làm việc năm 2022 của đơn vị (*dựa trên nhu cầu trường lớp năm học 2022-2023*) và danh sách nhu cầu biên chế đính kèm (*nộp 02 bản*);

- Quyết định giao chỉ tiêu biên chế năm 2021 (bản photo) của đơn vị;

- Quyết định về việc phân hạng trường hoặc điều chỉnh phân hạng trường (bản photo) của đơn vị;

- Bảng lương tháng 1 và 5 năm 2022 (bản photo).

Hồ sơ gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo thông qua ông Thái Hoàng Huy, chuyên viên **chậm nhất đến hết ngày 01/6/2022**.

Trên đây là hướng dẫn thực hiện chuyển công tác đối với viên chức và nhu cầu biên chế năm 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo. Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập quan tâm thực hiện và chịu trách nhiệm về nội dung, tiến độ công việc./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT.UBND/Q; (để báo cáo)
- Phòng Nội vụ; (để phối hợp)
- BLĐ P.GDDT;
- Lưu: VT, Huy.

TRƯỞNG PHÒNG



Trần Khắc Huy

