

Số: 346/GDDT

Tân Bình, ngày 24 tháng 3 năm 2021

V/v hướng dẫn rà soát, đăng ký và
thực hiện hồ sơ chuyển công tác
năm học 2021 - 2022

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở
công lập quận Tân Bình.

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; 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 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

Căn cứ Thông tư 12/2020/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về 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 huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương;

Căn cứ Thông tư 03 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 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 Công văn số 4745/UBND-VX ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc chuyển công tác đối với viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo của Thành phố; Công văn số 2494/UBND-VX ngày 24 tháng 6 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc chuyển công tác đối với viên chức;

Căn cứ công văn số 1100/UBND-NV ngày 11 tháng 6 năm 2020 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về việc thực hiện điều động, chuyển công tác và tiếp nhận công chức, viên chức.

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các đơn vị triển khai, thực hiện chuyển công tác đối với viên chức năm học 2021 - 2022 như sau:

1. Mục đích

Nhằm sắp xếp, bổ sung, kiện toàn đội ngũ nhân sự đối với các đơn vị mầm non, tiểu học, trung học cơ sở thuộc quận.

Thực hiện điều chuyển, bố trí, sắp xếp đội ngũ đảm bảo sự đồng đều về cơ cấu và số lượng giáo viên, nhân viên giữa các đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Yêu cầu

Cơ quan, đơn vị tiếp nhận còn chỉ tiêu định mức số người làm việc, có nhu cầu bổ sung nhân sự; trình độ chuyên môn đào tạo của viên chức phải phù hợp với vị trí công việc được tiếp nhận;

Việc chuyển công tác đối với viên chức giữa các đơn vị sự nghiệp công lập theo nhu cầu, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị.

3. Đối tượng

- Viên chức đang công tác trong các đơn vị sự nghiệp công lập, có phẩm chất đạo đức, năng lực chuyên môn nghiệp vụ tốt, đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ đối với vị trí công tác chuyển chuyển.

- Ưu tiên xem xét các trường hợp có thành tích cao trong quá trình công tác và hoạt động chuyên môn (giáo viên giỏi cấp Thành phố, quận/huyện...), có bằng khen các cấp, có nơi cư trú gần đơn vị dự kiến chuyển công tác...

a) Đối tượng chuyển chuyển trong phạm vi quận

- Nhân sự dôi dư của các đơn vị do giảm quy mô số lớp, số học sinh, sắp xếp lại biên chế số lượng người làm việc theo định mức số lượng người làm việc quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Nhân sự có thân nhân là cha; mẹ; vợ; chồng; con cái; anh, chị, em ruột chung đơn vị công tác.

- Nhân sự cần thay đổi môi trường công tác để đảm bảo hoạt động giáo dục chung của đơn vị theo đề xuất của thủ trưởng cơ quan đơn vị.

- Nhân sự đăng ký đến đơn vị có nhu cầu tiếp nhận nhằm đảm bảo công tác kiểm định, phát triển nhân sự cho các trường mới thành lập.

** Lưu ý: Để đảm bảo nhân sự ổn định tại các cơ sở giáo dục thuộc quận, không giải quyết chuyển chuyển vì lý do cá nhân. Trong trường hợp đặc biệt, đơn vị phải giải trình lý do xin chuyển chuyển.*

b) Đối tượng chuyển chuyển ngoài phạm vi quận

Viên chức có nhu cầu xin chuyển công tác ra khỏi quận, đáp ứng được yêu cầu vị trí công tác, chỉ tiêu, được cơ quan, đơn vị xin chuyển đến đồng ý tiếp nhận, đồng thời phải được thủ trưởng đơn vị nơi đang công tác đồng ý giải quyết cho đi.

4. Điều kiện chuyển công tác

- Viên chức có thời gian công tác ít nhất từ 02 năm trở lên tính từ thời điểm bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp (theo yêu cầu thời gian công tác của đơn vị tiếp nhận).

- Xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên tại cơ quan, đơn vị đang công tác 2 năm liên tục liền kề (theo phiếu đánh giá viên chức hàng năm);

- Viên chức phải thực hiện đơn đăng ký, có thành phần hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định và thực hiện đúng các bước của quy trình chuyển công tác.

- Viên chức phải bồi hoàn tất cả các kinh phí theo quy định nếu cá nhân được cử đi đào tạo, bồi dưỡng lấy từ nguồn kinh phí của nhà nước (kinh phí Quận/ Thành phố) do chưa tham gia đủ số năm công tác sau thời gian đào tạo theo quy định.

- Không tiếp nhận hồ sơ đối với viên chức trong các trường hợp: đang thi hành kỷ luật, đang xem xét để xử lý kỷ luật, đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đã có đơn cam kết phục vụ lâu dài trong các huyện ngoại thành của thành phố; còn vay vốn ngân hàng có bảo lãnh của đơn vị đang công tác; không bồi hoàn kinh phí đào tạo theo quy định; chuyển đến đơn vị không có nhu cầu bổ sung nhân sự.

5. Thành phần hồ sơ chuyển

1) Công văn của cơ quan, đơn vị có ý kiến đồng ý cho phép chuyển;

2) Đơn đăng ký chuyển công tác có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi đang công tác (theo mẫu);

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 của Bộ Nội vụ) hoặc Sơ yếu lý lịch mẫu 2C-BNV/2008 xuất từ dữ liệu hồ sơ cán bộ, công chức nhưng không quá thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

4) Bản sao có chứng thực văn bằng chuyên môn nghiệp vụ và các chứng chỉ phù hợp theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm;

5) Bản sao có chứng thực quyết định công nhận hết thời gian tập sự, thử việc hoặc quyết định bổ nhiệm ngạch công chức, viên chức phù hợp nhất;

6) Bản sao quyết định lương hiện hưởng;

7) Bản sao hộ khẩu hoặc sổ tạm trú (KT3) (*để cung cấp thông tin nơi lưu trú hiện tại*);

8) 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);

9) Phiếu đánh giá công chức, viên chức 02 năm học liền kề gần nhất.

10) Giấy tờ khác (nếu có): Thành tích được công nhận trong quá trình công tác tại đơn vị trong 05 năm gần nhất.

** Lưu ý: để thuận tiện cho việc lưu trữ hồ sơ, các bản sao y thực hiện trên khổ giấy A4 và sắp xếp hồ sơ đúng theo thứ tự trên.*

6. Thủ tục và thời gian xem xét chuyển công tác:

a) Chuyển công tác trong phạm vi quận

- Tiếp nhận đơn đăng ký: Từ ngày **25/3/2021 - 09/4/2021**.
- Xem xét thuyên chuyển: Từ ngày **12/4/2021 - 24/4/2021**.
- Tiếp nhận hồ sơ đăng ký: Từ ngày **12/4/2021 - 29/4/2021**.
- Quy trình thực hiện:

+ Bước 1: Đơn vị rà soát kế hoạch trường, lớp dự kiến năm học 2021 – 2022, tình hình nhân sự thực tế của đơn vị. Thông báo đến đội ngũ về công tác thuyên chuyển năm học 2021-2022, kết quả rà soát dôi dư (nếu có), thông báo cho viên chức đăng ký thuyên chuyển nếu có nhu cầu và đúng đối tượng áp dụng.

+ Bước 2: Cá nhân gửi đơn cho Hiệu trưởng xem xét, ký xác nhận “*đồng ý xem xét cho phép thuyên chuyển công tác nếu được cơ quan quản lý cho phép*”.

+ Bước 3: Đơn vị gửi danh sách kèm đơn đăng ký (bản photo) của viên chức gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp trình Ban lãnh đạo xem xét.

+ Bước 4: Căn cứ nhân sự toàn ngành, nhu cầu từng đơn vị, Ban lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ xem xét và thống nhất các trường hợp phù hợp để tham mưu cấp có thẩm quyền giải quyết thuyên chuyển nhằm đảm bảo hoạt động chung của đơn vị và của ngành.

+ Bước 5: Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo kết quả xem xét các trường hợp thuyên chuyển trong quận đến cho đơn vị được biết. Đơn vị hướng dẫn cá nhân có liên quan thực hiện hồ sơ thuyên chuyển đúng quy định.

+ Bước 6: Đơn vị tổng hợp hồ sơ thuyên chuyển đối với cá nhân được thông báo phù hợp gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo để trình UBND quận xem xét, giải quyết theo quy trình.

b) Chuyển công tác ngoài phạm vi quận

*** Chuyển đi khỏi quận**

- Tiếp nhận đơn và hồ sơ đăng ký: Từ ngày **25/3/2021 - 09/4/2021**.

- Quy trình thực hiện: Theo quy định tiếp nhận giữa các cơ quan quản lý nơi đi và nơi đến, cụ thể:

+ Bước 1: Đơn vị thông báo cho viên chức được biết về thông tin chuyển công tác năm học 2021-2022.

+ Bước 2: Cá nhân có nhu cầu chuyển gửi đơn và hồ sơ cho thủ trưởng đơn vị đang công tác xem xét chấp thuận/ không chấp thuận cho chuyển công tác.

+ Bước 3: Đơn vị tổng hợp hồ sơ đăng ký. Thông báo kết quả đến cho cá nhân được biết.

+ Bước 4: Đơn vị gửi hồ sơ chuyển đi khỏi quận về Phòng Giáo dục và Đào tạo để trình UBND quận xem xét, giải quyết theo quy trình.

*** Tiếp nhận đến quận Tân Bình:**

- Cá nhân có nguyện vọng đến công tác tại quận Tân Bình liên hệ Phòng Giáo dục và Đào tạo (ông Nguyễn Đình Tuấn – Chuyên viên) để biết nhu cầu, chỉ tiêu và nộp hồ sơ cá nhân (nếu có nhu cầu tiếp nhận): Từ ngày **12/4/2021 – 24/4/2021**.

- Phỏng vấn và thông báo kết quả tiếp nhận sơ khảo: Từ ngày **15/4/2021 – 23/4/2021**.

- **Ưu tiên:** Nếu số lượng nhu cầu ít, viên chức đăng ký đông, Phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ xem xét ưu tiên đối với cá nhân có nhiều đóng góp, cống hiến trong sự nghiệp giáo dục đạt được những thành tích tốt trong công tác, được khen thưởng từ cấp Quận/ Thành phố trở lên.

- Quy trình thực hiện:

+ Bước 1: Cá nhân có nhu cầu chuyển đến quận Tân Bình, theo dõi thông tin trên Cổng Thông tin điện tử Phòng Giáo dục và Đào tạo để nắm thông tin về quy trình, thành phần hồ sơ theo quy định. Liên hệ trực tiếp Phòng Giáo dục và Đào tạo để biết nhu cầu tiếp nhận. Nếu quận có nhu cầu tiếp nhận thì cá nhân nộp đơn đăng ký chuyển và 01 bộ hồ sơ cá nhân photo.

+ Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo xếp lịch công tác, tạo điều kiện cho cá nhân gặp thủ trưởng đơn vị có nhu cầu cần bổ sung nhân sự nhằm trao đổi thông tin, xác định tính phù hợp với yêu cầu, vị trí công tác, khả năng chấp hành nhiệm vụ, nội quy và công tác lâu dài với ngành,....

+ Bước 3: Căn cứ kết quả làm việc với thủ trưởng đơn vị dự kiến tiếp nhận, thành phần hồ sơ viên chức, xét theo các mức độ ưu tiên, ... Phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ thông báo kết quả giải quyết chuyển trực tiếp đến cá nhân xin chuyển

chuyển được biết và làm thủ tục quy trình tại đơn vị đang công tác (nếu đồng ý tiếp nhận).

+ Bước 4: Thực hiện quy trình chuyển chuyển giữa (Thành phố/quận/huyện- Thành phố/quận/huyện; Tỉnh/Thành phố- Tỉnh/Thành phố...) căn cứ theo văn bản liên hệ chuyển chuyển công tác của Ủy ban nhân dân quận Thành phố/quận/huyện (áp dụng đối với chuyển chuyển trong phạm vi Thành phố Hồ Chí Minh) hoặc văn bản về việc chuyển chuyển công tác của Sở Nội vụ Tỉnh/ Thành phố (áp dụng đối với chuyển chuyển ngoài phạm vi Thành phố Hồ Chí Minh).

* Lưu ý: về thành phần hồ sơ tiếp nhận đến quận Tân Bình, ngoài thành phần như được nêu ở Mục 5, cần có văn bản cho chuyển công tác của Ủy ban nhân dân Thành phố, quận, huyện hoặc của cơ quan chủ quản trực tiếp đối với các đơn vị khác thuộc biên chế Thành phố.

Trên đây là hướng dẫn rà soát, đăng ký và thực hiện hồ sơ chuyển chuyển công tác năm học 2021 – 2022. Đề nghị thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc liên hệ Phòng Giáo dục và Đào tạo (ông Nguyễn Đình Tuấn – Chuyên viên, số điện thoại: 0906934179) để được hỗ trợ, hướng dẫn thực hiện. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- P.NV/Q;
- Lưu. VT, ô. Tuấn.



TRƯỞNG PHÒNG

Trần Khắc Huy

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-tự do-Hạnh phúc

PHIẾU ĐĂNG KÝ ĐIỀU ĐỘNG VÀ TIẾP NHẬN CÔNG TÁC

Kính gửi :

- Ủy ban Nhân dân quận Tân Bình;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình;
- Hiệu trưởng Trường.....quận Tân Bình.

Họ và tên:

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

Hộ khẩu thường trú :

Chỗ ở hiện nay :

Đơn vị công tác :

Điện thoại liên lạc :(CQ);(NR);(DD)

Văn bằng chuyên môn :.....

Tin học:.....Ngoại ngữ:.....

Bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp theo hạng:.....

Giáo viên (MN/TH/THCS).....môn :

Năm vào ngành :..... Năm bổ nhiệm ngạch :

Chức vụ, công việc đang làm :

Kết quả đánh giá 02 năm gần nhất:.....

Nhiệm sở đăng ký chuyển đến :

1/.....

2/.....

Lý do đăng ký điều động:.....

.....

Ý kiến của Hiệu trưởng (nơi đang công tác)

.....

.....

.....

.....

Tân Bình, ngày tháng năm 20...

Người làm đơn

