

Số: /TB-SGDĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2023

THÔNG BÁO

Về việc chuyển công tác đối với viên chức công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2023

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ 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 viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh,

Căn cứ Kế hoạch năm học 2022 – 2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;

Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo về việc chuyển công tác đối với viên chức công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2023 như sau:

I. Mục đích - Yêu cầu

1. Mục đích

Sắp xếp, bổ sung, kiện toàn đội ngũ nhân sự của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Thực hiện điều chuyển, bố trí, sắp xếp đội ngũ đảm bảo sự hài hòa, đồng đều về cơ cấu và số lượng viên chức của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở.

2. Yêu cầu

Cơ quan, đơn vị tiếp nhận phải còn chỉ tiêu định mức số lượng người làm việc được cơ quan có thẩm quyền phân bổ và có nhu cầu bổ sung nhân sự.

II. Đối tượng, điều kiện, thủ tục và thành phần hồ sơ viên chức chuyển công tác

1. Đối tượng

1.1. Đối tượng được chuyển công tác:

Viên chức đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo, có nguyện vọng được chuyển công tác đến đơn vị khác nhằm đáp ứng điều kiện hoàn cảnh cá nhân.

Viên chức đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập không thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo nhưng có nguyện vọng được chuyển công tác đến đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Viên chức thuộc trường hợp đặc biệt do sáp nhập, chia tách, thành lập, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở sẽ do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định.

1.2. Đối tượng không được chuyển công tác:

Viên chức là đối tượng nêu tại khoản 1.1 Mục 1 Phần II Thông báo này nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây thì không được chuyển công tác:

- Đã có đơn cam kết phục vụ lâu dài tại các huyện ngoại thành của Thành phố.
- 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.
- Đang trong thời gian vay vốn ngân hàng hoặc chưa trả dứt điểm.
- Đang trong thời gian nghỉ không hưởng lương.
- Đang trong thời gian được nghỉ theo chế độ (bệnh hoặc thai sản).
- Đơn vị viên chức đăng ký chuyển đến đã sử dụng hết định mức số lượng người làm việc theo vị trí việc làm.
- Đơn vị viên chức đăng ký chuyển đến đã sử dụng hết định biên được cơ quan có thẩm quyền phân bổ.
- Đơn vị viên chức đăng ký chuyển đến không có nhu cầu tiếp nhận.

2. Điều kiện đăng ký chuyển công tác

Viên chức phải đáp ứng đủ các điều kiện sau thì được đăng ký và tiếp nhận hồ sơ chuyển công tác:

- Đạt tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định và phù hợp với vị trí việc làm tại đơn vị chuyển đến.
- Được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên tại thời điểm chuyển công tác (theo kết quả đánh giá viên chức hàng năm).
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.
- Có đăng ký thông tin cá nhân trực tuyến trên trang Thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Nộp hồ sơ đúng thời hạn và đầy đủ thành phần hồ sơ nêu tại thông báo này.

3. Thành phần hồ sơ

Viên chức thuộc trường hợp chuyển công tác nào thì sắp xếp hồ sơ theo đúng thứ tự được nêu tại mục tương ứng sau đây (Lưu ý: các thành phần hồ sơ là bản sao phải được sao y trên khổ giấy A4):

3.1. Trường hợp viên chức chuyển công tác giữa các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh:

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

- Phiếu xác nhận thông tin đăng ký chuyển công tác viên chức;

- Đơn xin chuyển công tác có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng/Giám đốc cơ quan, đơn vị nơi viên chức đang công tác (*Mẫu 01 đính kèm*);
- Công văn đồng ý của cơ quan, 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 (*Mẫu 02 đính kèm*);
- Bản chính Sơ yếu lý lịch có dán ảnh, đóng dấu giáp lai trên hình và các trang, có xác nhận của Hiệu trưởng/Giám đốc cơ quan, đơn vị nơi viên chức đang công tác (*sử dụng mẫu Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01 tháng 6 năm 2019 của Bộ Nội vụ*) tại thời điểm chuyển công tác;
- 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 (*hoặc Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức*);
- 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*);
- Bản sao có chứng thực 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 (*có giá trị trong vòng 30 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ*);
- 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 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ*).

3.2. Trường hợp viên chức chuyển công tác từ các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận, huyện hoặc các đơn vị khác trong hệ thống chính trị tại Thành phố Hồ Chí Minh đến các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo:

Viên chức nộp 01 bộ hồ sơ gồm các thành phần nêu tại khoản 3.1 Mục 3 Phần II Thông báo này.

Ngoài ra, phải có công văn của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức hoặc Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc của cơ quan chủ quản trực tiếp về việc nêu ý kiến đồng ý cho viên chức chuyển công tác và hỏi ý kiến tiếp nhận của Sở Giáo dục và Đào tạo.

3.3. Trường hợp viên chức chuyển công tác từ các đơn vị sự nghiệp công lập ngoài hệ thống chính trị Thành phố Hồ Chí Minh chuyển đến các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh:

Viên chức nộp 01 bộ hồ sơ gồm các thành phần nêu tại khoản 3.1 Mục 3 Phần II Thông báo này.

Ngoài ra, phải có công văn của cơ quan (Tỉnh/Thành phố) chủ quản trực tiếp về việc đồng ý cho viên chức chuyển công tác và hỏi ý kiến tiếp nhận của Sở Giáo dục và Đào tạo.

3.4. Trường hợp viên chức chuyển công tác từ các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh đến các đơn vị sự nghiệp công lập ngoài hệ thống chính trị Thành phố Hồ Chí Minh:

Viên chức nộp 01 bộ hồ sơ gồm các thành phần nêu tại khoản 3.1 Mục 3 Phần II Thông báo này. Ngoài ra, phải có thành phần hồ sơ sau:

- Công văn nêu ý kiến đồng ý của cơ quan (Tỉnh/Thành phố) chủ quản trực tiếp có nhu cầu tiếp nhận viên chức (*thời hạn không quá 02 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ*) (nếu có);
- Công văn nêu ý kiến đồng ý cho viên chức chuyển công tác của Hiệu trưởng/Giám đốc cơ quan, đơn vị nơi viên chức đang công tác.

IV. Các bước thực hiện

Bước 1. Từ ngày 04/4/2023 đến hết ngày 05/5/2023

Viên chức thực hiện tuân tự các nội dung sau:

1. Đăng ký thông tin hồ sơ trên trang Thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo tại địa chỉ: <https://phongtccb.hcm.edu.vn> (nhấp vào Tuyển dụng → nhấp vào chuyển công tác → nhấp vào đăng kí mới → nhập đầy đủ thông tin theo hướng dẫn).

2. Đến nộp hồ sơ tại **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả** của Sở Giáo dục và Đào tạo (Địa chỉ: 66-68 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh).

Bước 2. Từ ngày 06/5/2023 đến hết ngày 25/5/2023

Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, thẩm định hồ sơ đã tiếp nhận, ban hành Quyết định chuyển công tác đối với viên chức của các hồ sơ đủ điều kiện và thông báo kết quả giải quyết hồ sơ đến viên chức.

Bước 3: Dự kiến ngày 26/5/2023

Viên chức nào được giải quyết chuyển công tác thì đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo để nhận quyết định chuyển công tác.

Trên đây là nội dung thông báo của Sở Giáo dục và Đào tạo về chuyển công tác đối với viên chức đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập năm 2023./.

Nơi nhận :

- Sở Nội vụ (*để biết*);
- Văn phòng Sở (*để phối hợp*);
- Hiệu trưởng/Giám đốc các đơn vị SNCL trực thuộc Sở GD&ĐT (*để triển khai*);
- TT TT&CTGD (*để thực hiện*);
- Trang thông tin của Sở GD&ĐT (*để công khai*);
- Lưu: VT, TCCB (BN).

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Hiếu