

Số: 160 /KH-GDDT

Quận 3, ngày 06 tháng 4 năm 2021

KẾ HOẠCH
Về thực hiện chuyển công tác đối với viên chức
tại các đơn vị sự nghiệp công lập năm học 2021- 2022

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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

Căn cứ công văn số 2494/UBND-VX ngày 24 tháng 6 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố về chuyển công tác đối với viên chức.

Căn cứ Quyết định số 5486/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền cho Thủ trưởng các Sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện điều động, chuyển công tác và tiếp nhận công chức, viên chức.

Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 3 xây dựng kế hoạch chuyển công tác và tiếp nhận viên chức thuộc các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập như sau:

I. Mục đích – yêu cầu

1. Mục đích

- Nhằm sắp xếp, bổ sung, kiện toàn đội ngũ nhân sự của các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân Quận 3;

- Thực hiện điều chuyển, bố trí, sắp xếp đội ngũ đảm bảo sự hài hòa, đồng đều về cơ cấu và số lượng giáo viên, nhân viên của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân quận.

2. Yêu cầu

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

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

- Viên chức chuyển công tác phải đạt chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định và phù hợp với vị trí việc làm tại đơn vị có nhu cầu chuyển đến.

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

1. Đối tượng

- Viên chức đang công tác trong các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập.

2. Điều kiện tiếp nhận hồ sơ

- Viên chức có thâm niên công tác liên tục tại đơn vị từ 04 năm (*đủ 48 tháng tính từ khi có Quyết định bổ nhiệm chính thức vào ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp viên chức*) trở lên.

- Viên chức phải xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên tại cơ quan, đơn vị đang công tác 02 năm liên tục gần nhất (*theo phiếu đánh giá viên chức hàng năm*).

- Đối với viên chức từ các quận, huyện, tỉnh thành khác chuyển đến phải có công văn đồng ý cho viên chức liên hệ chuyển công tác của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền nơi viên chức đang công tác.

*** Các trường hợp không nhận hồ sơ:**

- Đang xem xét xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành kỷ luật;
- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án;
- Viên chức nữ đang mang thai hoặc đang nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi;
- Còn vay vốn ngân hàng tại đơn vị đang công tác;
- Đang trong thời gian được đơn vị cho nghỉ làm việc không hưởng lương;
- Đơn vị tiếp nhận không có nhu cầu bổ sung nhân sự;
- Những trường hợp đặc biệt do sáp nhập, chia tách, thành lập, giải thể đơn vị, ... do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 3 quyết định.

3. Thủ tục và thành phần hồ sơ

3.1. Đối với các trường hợp chuyển công tác trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND Quận 3

1. Đơn đăng ký chuyển công tác có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi đang công tác;

2. 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;

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

4. Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ phù hợp theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm;

5. Bản sao có chứng thực Quyết định tuyển dụng viên chức (hoặc Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức) và Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

6. Bản sao Quyết định lương hiện hưởng;

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 (trong vòng 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ);

8. Phiếu đánh giá, phân loại viên chức 02 năm học liền kề (2019 - 2020 và 2020 - 2021 hoặc Phiếu nhận xét của Thủ trưởng đơn vị).

3.2. Đối với các trường hợp chuyển công tác từ các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc các đơn vị khác trong hệ thống chính trị Thành phố Hồ Chí Minh có nhu cầu chuyển đến các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân Quận 3

Ngoài hồ sơ theo mục 3.1 thì bổ sung thêm công văn đồng ý cho chuyển công tác của ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc của cơ quan chủ quản trực tiếp.

d) Đối với các trường hợp chuyển công tác từ các đơn vị sự nghiệp công lập ngoài hệ thống chính trị Thành phố Hồ Chí Minh: Bên cạnh thành phần hồ sơ như quy định tại mục 3.1. 3.2, Ủy ban nhân dân Quận 3 phải trình lấy ý kiến đồng ý tiếp nhận của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh.

đ) Đối với các trường hợp chuyển công tác đi đến các đơn vị không thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Quận 3:

- Thủ trưởng đơn vị (nơi viên chức đang công tác có nhu cầu chuyển) có ý kiến đồng ý gửi về Ủy ban nhân dân Quận 3 (thông qua Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 3) 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.

❖ Lưu ý:

- Số lượng hồ sơ gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 3: 02 bộ

III. Tổ chức thực hiện

1. Quy trình thực hiện

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

Bước 2: Nộp 02 bộ hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo như đã hướng dẫn ở trên.

Bước 3: Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, thẩm định hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân quận phê duyệt (thông qua Phòng Nội vụ).

Bước 4: 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 thực hiện chấm dứt hợp đồng tại đơn vị cũ đồng thời nhận hồ sơ cá nhân từ đơn vị cũ về đơn vị mới ký kết hợp đồng làm việc.

2. Hợp đồng làm việc

Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện ký hợp đồng làm việc với viên chức chuyển đến và thực hiện thủ tục chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức khi có Quyết định chuyển công tác của Ủy ban nhân dân quận.

3. Thời gian thực hiện

Thời gian tiếp nhận hồ sơ chuyển đi và chuyển đến trong quận, trong thành phố và ngoài thành phố từ ngày 20/4/2021 đến ngày 20/5/2020.

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 để được hướng dẫn thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND Q3 (CT, PCT/VX để báo cáo);
- Phòng Nội vụ (để phối hợp);
- Các trường CL và ĐVTT (để thực hiện);
- Lưu: VT, TC



TRƯỞNG PHÒNG

Phạm Đăng Khoa

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

GIẤY ĐĂNG KÝ THUYỀN CHUYÊN CÔNG TÁC

Kính gửi : - Ủy ban Nhân dân Quận 3

- Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 3.

- Hiệu trưởng.....

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);(DD)

Văn bằng chuyên môn :

Giáo viên (MN,TH,THCS,THPT).....môn :

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

Chức vụ, công việc đang làm :

Nhiệm sở đăng ký chuyển đến :

Lý do đăng ký thuyền chuyển:

Ngày ... tháng ... năm

Ý kiến của Hiệu trưởng (nơi đang công tác)

Người làm đơn

.....

.....

.....

.....

Ý kiến của đơn vị chuyển đến

Mẫu SYLLVC ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức..... Số hiệu viên chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức

SƠ YẾU LÝ LỊCH VIÊN CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):

2) Tên gọi khác:.....

3) Sinh ngày:tháng.....năm....., Giới tính (nam, nữ):

4. Nơi sinh: Xã, Huyện....., Tỉnh

5) Quê quán: Xã, Huyện....., Tỉnh

6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:

8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

11) Ngày tuyển dụng:...../...../....., Cơ quan tuyển dụng:

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao:

14) Chức danh nghề nghiệp viên chức:Mã số:

Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:/...../....., Phụ cấp chức vụ:..... Phụ cấp khác:.....

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị:15.4- Quản lý nhà nước:.....

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,)

15.5- Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp

15.6- Ngoại ngữ:15.7- Tin học:.....

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C,...)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:/...../....., Ngày chính thức:...../...../.....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội:

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:/...../....., Ngày xuất ngũ:/...../....., Quân hàm cao nhất:

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú)

[illegible]

.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

29) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA VIÊN CHỨC

Tháng/năm									
Mã CDNN/bậc									
Hệ số lương									

30) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ HOẶC SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Người khai
 Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự
 thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., Ngày.....tháng.....năm 20.....
**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý hoặc
 sử dụng viên chức**
(Ký tên, đóng dấu)