

KẾ HOẠCH

**Về điều động và chuyển công tác đối với viên chức
ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Đức, năm 2021**

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 và 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 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 03/2019/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 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 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 ngành Giáo dục và Đào tạo của Thành phố;

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 của 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;

Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức ban hành kế hoạch về điều động và chuyển công tác đối với viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo – năm 2021, như sau:

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

1. Mục đích

Bổ sung, sắp xếp và kiện toàn đội ngũ nhân sự của các đơn vị sự nghiệp công lập ngành giáo dục trong năm học mới hoặc theo nhu cầu .

Việc điều chuyển công tác, bố trí sắp xếp đội ngũ phải đảm bảo sự hài hòa, đồng đều về cơ cấu tổ chức, số lượng giáo viên và phù hợp với vị trí việc làm của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Thủ Đức.

2. Yêu cầu:

Viên chức chuyển công tác phải đáp ứng được trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, có sức khỏe và phải đạt chuẩn theo chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm được tiếp nhận.

II. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN CHUYỂN CÔNG TÁC VIÊN CHỨC

1. Đối tượng

- Viên chức đang công tác trong ngành giáo dục công lập thuộc biên chế trong và ngoài Thành phố, có phẩm chất đạo đức tốt, đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ công tác, có nguyện vọng được chuyển công tác đến đơn vị khác nhằm đáp ứng điều kiện hoàn cảnh cá nhân;

- Viên chức được tuyển dụng, có quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp hoặc quyết định công nhận hết thời gian tập sự, có thời gian phục vụ công tác, giảng dạy từ 02 năm (đủ 24 tháng tính từ khi có Quyết định bổ nhiệm chính thức vào ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp viên chức) trở lên; ngoài ra các trường hợp đặc biệt khác theo yêu cầu công tác tổ chức của ngành.

2. Điều kiện tiếp nhận hồ sơ

- Viên chức phải xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên tại đơn vị đang công tác 2 năm liên tục gần nhất (theo phiếu đánh giá viên chức hàng năm);

- Không tiếp nhận hồ sơ đối với viên chức thuộc các trường hợp sau: 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 tại các huyện ngoại thành của Thành phố, còn vay vốn ngân hàng tại đơn vị đang công tác, đơn vị tiếp nhận không có nhu cầu bổ sung nhân sự.

III. THỦ TỤC VÀ THÀNH PHẦN HỒ SƠ

1. Đối với trường hợp tiếp nhận viên chức chuyển công tác từ các quận (huyện) trong Thành phố Hồ Chí Minh đến ngành giáo dục thành phố Thủ Đức

1.1 Văn bản đồng ý cho viên chức chuyển công tác (hay văn bản cho liên hệ công tác) của cơ quan có thẩm quyền tại địa phương đang công tác;

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

1.3 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 HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ) không quá thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

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

1.5 Bản photo quyết định công nhận hết thời gian tập sự, thử việc hoặc quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức;

1.6. Bản photo quyết định tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục Mầm non, Tiểu học, THCS công tập theo Thông tư 01/2021/TT-BGDĐT, Thông tư 02/2021/TT-BGDĐT, Thông tư 03/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. (nếu có)

1.7 Bản photo quyết định lương hiện hưởng;

1.8 Giấy chứng nhận sức khỏe (bản chính) 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);

1.9 Bản photo phiếu đánh giá viên chức 02 năm học liền kề gần nhất;

1.10 Bản ghi quá trình tham gia bảo hiểm xã hội, có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị nơi đang công tác.

1.11 Bản sao Chứng minh nhân dân (Thẻ căn cước công dân).

2. Đối với trường hợp tiếp nhận viên chức chuyển công tác từ biên chế ngoài Thành phố đến ngành giáo dục thành phố Thủ Đức

Ngoài thành phần hồ sơ nêu tại Mục 1 Phần III, Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức kiến nghị Sở Nội vụ Thành phố xem xét tiếp nhận theo quy định và theo quy trình tiếp nhận viên chức ngoài thành phố Hồ Chí Minh của Sở Nội vụ

* Sau khi có văn bản đồng ý tiếp nhận về công tác ngành giáo dục thành phố Thủ Đức, viên chức phải bổ sung các loại hồ sơ như sau:

- Quyết định chuyển công tác viên chức ở đơn vị cũ (03 bản chính);
- Giấy thôi trả lương của đơn vị cũ (03 bản chính);
- Bộ hồ sơ cá nhân gốc (niêm phong và có đóng dấu niêm phong);
- Giấy chuyển sinh hoạt Đảng, Đoàn, Công đoàn, Sở BHXH...

3. Đối với trường hợp viên chức chuyển công tác đến Đơn vị sự nghiệp ngoài phạm vi thành phố Thủ Đức: Thành phần hồ sơ thực hiện theo quy định tại

đơn vị nơi chuyển đến. Đối với viên chức chuyển công tác ra ngoài biên chế Thành phố Hồ Chí Minh, Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức kiến nghị Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh xem xét theo quy định.

4. Đối với trường hợp viên chức chuyển công tác giữa các Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Thủ Đức

4.1 Đơn đăng ký chuyển công tác có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng đơn vị nơi đang công tác (*theo mẫu*);

4.2 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 HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ*) không quá thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

4.3 Bản photo văn bằng, chứng chỉ phù hợp theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm (*có chứng thực*);

4.4 Bản photo quyết định công nhận hết thời gian tập sự, thử việc hoặc quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức;

4.5 Bản photo quyết định lương hiện hưởng;

4.6 Giấy chứng nhận sức khỏe (bản chính) 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*);

4.7 Bản photo phiếu đánh giá viên chức 02 năm học liền kề gần nhất;

4.8 Bản ghi quá trình tham gia bảo hiểm xã hội, có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị nơi đang công tác.

4.9 Bản sao Chứng minh nhân dân (Thẻ căn cước công dân).

Lưu ý:

- Cá nhân không cung cấp đầy đủ hồ sơ, không đúng trình tự, thủ tục theo quy định, Ủy ban nhân dân thành phố không thực hiện tiếp nhận hồ sơ;
- Để tránh thất lạc hồ sơ, bản sao hồ sơ phải được sao y trên khổ giấy A4, sắp xếp theo thứ tự và đặt trong túi đựng hồ sơ;
- Các loại hồ sơ là bản sao không yêu cầu chứng thực, đề nghị cá nhân phải mang theo bản chính để đối chiếu theo quy định;
- Số lượng hồ sơ: **02 bộ**.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy trình thực hiện

Bước 1: Viên chức nộp hồ sơ đăng ký chuyển công tác theo quy định tại phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Đức, địa chỉ số 45 Nguyễn Thanh Sơn, phường Thạnh Mỹ Lợi, thành phố Thủ Đức;

Bước 2: Trường có viên chức xin chuyển đến xem xét hồ sơ và có văn bản trả lời (chấp thuận hay không chấp thuận) nhu cầu tiếp nhận viên chức so với nhu cầu vị trí việc làm;

Bước 3: Phòng Giáo dục và Đào tạo và Phòng Nội vụ sẽ thẩm định hồ sơ;

Bước 4: Phòng Giáo dục và Đào tạo phối hợp với Phòng Nội vụ trình Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức xem xét;

Bước 5: Sau khi có Quyết định chuyển công tác về đơn vị mới, viên chức nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định và thực hiện ký hợp đồng làm việc với đơn vị mới.

2. Phân công thực hiện

2.1. Phòng Giáo dục và Đào tạo:

- Tổng hợp danh sách và hồ sơ viên chức được điều động, chuyển công tác.
- Phối hợp Phòng Nội vụ thực hiện quy trình điều động, chuyển công tác theo quy định.

2.2. Phòng Nội vụ:

- Phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu, thực hiện quy trình điều động, chuyển công tác viên chức.
- Trình hồ sơ theo đúng quy định và tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức ban hành quyết định điều động, chuyển công tác viên chức.

2.3. Hiệu trưởng các đơn vị sự nghiệp giáo dục

- Chịu trách nhiệm triển khai Kế hoạch của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức đến viên chức trong nhà trường.
- Rà soát tình hình thực tế đội ngũ viên chức của đơn vị: Số lượng người làm việc được giao; chất lượng đội ngũ; định mức số lượng người làm việc theo quy định (định mức bộ môn, định mức theo quy mô của trường)
- Thực hiện hồ sơ viên chức điều động, chuyển công tác theo yêu cầu.

3. Thời gian thực hiện

- Các đơn vị lập danh sách viên chức có nhu cầu chuyển công tác và đăng ký nhu cầu tiếp nhận hoặc nhu cầu tuyển dụng viên chức năm 2021 (theo mẫu excel) và nộp về Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức (thông qua phòng Giáo dục và Đào tạo) trước ngày 10/5/2021.

Giáo dục thuộc thành phố Thủ Đức năm 2021: từ ngày ban hành kế hoạch đến trước ngày **31/5/2021**.

- Nhằm ổn định công tác nhân sự của các đơn vị sự nghiệp giáo dục, viên chức thực hiện chuyển công tác đảm bảo thời gian theo kế hoạch. Các trường hợp khác sẽ do lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức xem xét và quyết định.

Trên đây Kế hoạch chuyển công tác đối với viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Đức năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức. / 

Nơi nhận:

- TT.UBND Tp Thủ Đức;
- Phòng Nội vụ;
- Phòng GDĐT;
- Lưu: VT.



Nguyễn Kỳ Phùng