

Số: 70 /KH - GDDT

Quận 8, ngày 07 tháng 5 năm 2018

KẾ HOẠCH

Về chuyển công tác đối với viên chức công tác tại các đơn vị
sự nghiệp giáo dục công lập trên địa bàn Quận 8

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

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ 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 Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND ngày 04 tháng 2 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định về tuyển dụng, chuyển công tác viên chức và xếp lương khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp;

Thực hiện 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;

Thực hiện Kế hoạch số 91/KH-UBND ngày 5 tháng 4 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Quận 8 về chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Quận 8 năm 2018,

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Nhằm sắp xếp, bổ sung, kiện toàn đội ngũ nhân sự các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc Ủy ban nhân dân Quận 8.
- Thực hiện điều chuyển, bố trí, sắp xếp đội ngũ đảm bảo sự hài hòa, đồng đều về cơ cấu và số lượng và chất lượng giáo viên, nhân viên của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc ủy ban nhân dân Quận 8.

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 giáo dục công lập theo nhu cầu, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị.

II. ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG, QUY TRÌNH THỰC HIỆN CHUYỂN CÔNG TÁC VIÊN CHỨC

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 8, có phẩm chất đạo đức tốt, đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ công tác, do nhu cầu công tác hoặc có nguyện vọng được điều động công tác đến các đơn vị khác (bao gồm trong quận và ngoài quận).

- Viên chức đang công tác trong các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập tại các quận, huyện khác trực thuộc thành phố Hồ Chí Minh, có phẩm chất đạo đức tốt, đủ sức khỏe để đảm nhiệm công tác, có nhu cầu được chuyển đến công tác tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc Ủy ban nhân dân Quận 8.

2. Điều kiện tiếp nhận hồ sơ

Trường hợp viên chức có nguyện vọng được điều động công tác đến các đơn vị khác cần phải có đủ các điều kiện sau đây:

- Viên chức phải xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên tại cơ quan, đơn vị đang công tác 2 năm liên tục (theo phiếu đánh giá viên chức hàng năm) và có thời gian làm việc liên tục tại đơn vị đang công tác từ 4 năm (đủ 48 tháng tính từ khi có Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp).

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

Phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ không tiếp nhận hồ sơ đối với viên chức trong các trường hợp: không có đủ sức khỏe, 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 đối với đơn vị đang công tác, còn vay vốn ngân hàng tại đơn vị đang công tác, đơn vị tiếp nhận không có nhu cầu bổ sung nhân sự.

Các trường hợp điều động công tác do sáp nhập, chia tách, giải thể đơn vị, điều hòa chất lượng, số lượng đội ngũ... do Trường phòng Giáo dục và Đào tạo quyết định.

3. Thủ tục và thành phần hồ sơ

a) Đối với các trường hợp có nguyện vọng chuyển công tác giữa các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trên địa bàn Quận 8

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

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 Thông tư số

12/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ) không quá thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

b) Đối với các trường hợp chuyển công tác ra khỏi các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Quận 8

- Thực hiện theo Khoản 1 Điều 21 của Quy định về tuyển dụng, chuyển công tác viên chức và xếp lương khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND ngày 04 tháng 02 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh; công 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.

- Thủ trưởng đơn vị nơi viên chức đang công tác có nhu cầu chuyển công tác đến đơn vị khác, thực hiện các thủ tục chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định.

- Thành phần hồ sơ chuyển công tác viên chức thực hiện theo quy định của các cơ quan, đơn vị nơi chuyển đến.

c) Đối với các trường hợp đang công tác tại các đơn vị trực thuộc quận, huyện khác trong thành phố Hồ Chí Minh, có nhu cầu chuyển công tác đến các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Quận 8

- Thực hiện theo Khoản 1 Điều 21 của Quy định về tuyển dụng, chuyển công tác viên chức và xếp lương khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND ngày 04 tháng 02 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh; công 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.

- Thành phần hồ sơ tiếp nhận gồm:

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

(2). Công văn của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đồng ý cho liên hệ chuyển công tác;

(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 công nhận hết thời gian tập sự, thử việc hoặc quyết định bổ nhiệm ngạch công chức, viên chức;

(6). Bản sao quyết định lương hiện hưởng;

(7). Bản sao hộ khẩu hoặc sổ tạm trú (KT3);

(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 (2016 - 2017 và 2017 - 2018).

Lưu ý:

- Đối với trường hợp viên chức đang công tác tại các tỉnh, thành phố khác có nhu cầu chuyển công tác đến các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Quận 8: Thực hiện chấm dứt hợp đồng làm việc tại đơn vị đang công tác giải quyết các chế độ chính sách theo quy định tại Khoản 4, Điều 39 Nghị định 29/2012/NĐ - CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và tham dự xét tuyển theo Kế hoạch tuyển dụng hàng năm của Ủy ban nhân dân Quận 8.

- Hồ sơ không đầy đủ theo qui 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 3.a và 3.c).

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

- Số lượng hồ sơ:

+ Chuyển công tác trong quận: **01 bộ**

+ Chuyển công tác ngoài quận hoặc chuyển đến: **02 bộ**

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Quy trình xem xét điều chuyển công tác :

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 - bộ phận Tổ chức trong khoảng thời gian theo quy định (trường hợp viên chức đang công tác tại các cơ sở giáo dục do đơn vị chuyển hồ sơ kèm danh sách theo mẫu).

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

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 và nhận hồ sơ từ đơn vị cũ về đơn vị mới ký kết hợp đồng làm việc.

2. Giải quyết chấm dứt hợp đồng làm việc:

- Khi viên chức chuyển công tác đến cơ quan, tổ chức, đơn vị khác phải chấm dứt hợp đồng làm việc theo Khoản 4, Điều 28 Luật Viên chức và giải quyết các chế độ chính sách theo quy định tại Khoản 4, Điều 39 Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Việc ký kết hợp đồng làm việc được thực hiện theo quy định tại Điều 15, của Thông tư 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức: “Khi viên chức chuyển đến đơn vị sự nghiệp công lập mới, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải ký kết hợp đồng làm việc với viên chức và thực hiện chế độ tiền lương phù hợp trên cơ sở căn cứ vào năng lực, trình độ đào tạo, quá trình công tác, diễn biến tiền lương và thời gian đóng bảo hiểm xã hội của viên chức”.

3. Thời gian xem xét chuyển công tác viên chức:

1. Thời gian tiếp nhận hồ sơ chuyển công tác: Từ ngày **14/5/2018** đến **25/5/2018**.

2. Xem xét và giải quyết hồ sơ: Đến hết ngày **15/06/2018**.

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 (bộ phận Tổ chức) để được hướng dẫn thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND Q8;
- Phòng Nội vụ Q8;
- Các cơ sở giáo dục Q8 (qua email)
- Lưu: VT, TC.N.



Dương Văn Dân

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

ĐƠN XIN CHUYỂN CÔNG TÁC VIÊN CHỨC

Kính gửi : - Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo
- Hiệu trưởng

Họ và tên:.....
Ngày, tháng, năm sinh:.....Nơi sinh:.....
Hộ khẩu thường trú:.....
Chỗ ở hiện nay:.....
Đơn vị công tác:.....
Văn bằng chuyên môn:Năm tốt nghiệp:.....
Giáo viên (MN,TH,THCS,):.....Môn:
Năm vào ngành:..... Năm bổ nhiệm ngạch:
Chức vụ, công việc đang làm:
Được cử học:.....
Kết quả đánh giá CCVC năm 2016- 2017:.....; năm 2017-2018:.....
Tình trạng sức khỏe hiện nay (nếu đang điều trị bệnh, đang mang thai, nghỉ hộ sản...cần ghi rõ):
Nhiệm sở xin chuyển đến:
Lý do đề nghị chuyển công tác:.....
.....
.....

Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị (đang công tác)

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

Ngày tháng năm 201...
Người làm đơn