

Số: 584/KH-GDDT

Quận 11, ngày 22 tháng 5 năm 2019

KẾ HOẠCH
Về thực hiện chuyển công tác đối với viên chức
tại các đơn vị sự nghiệp công lập

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; Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng 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 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.

I. Mục đích - Yêu cầu

a) Mục đích:

- Nhằm sắp xếp, bổ sung, kiện toàn đội ngũ nhân sự của các đơn vị sự nghiệp công lập;
- 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.

b) 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 trực thuộc 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, 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 công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Quận 11 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 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 nhận công tác, có nhu cầu được chuyển đến công tác khác tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc Ủy ban nhân dân Quận 11 có khả năng tiếp nhận.

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 gần nhất (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 thực hiện hồ sơ theo quy định, có thành phần hồ sơ đầy đủ và thực hiện đúng các bước của quy trình chuyển công tác.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo 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 tại đơn vị đang công tác, đơn vị tiếp nhận không có nhu cầu bổ sung nhân sự và các trường hợp khác theo quy định chung.

- Các trường hợp điều động công tác do sáp nhập, chia tách, thành lập, giải thể đơn vị, điều hòa chất lượng, số lượng đội ngũ... do Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu Ủy ban nhân dân Quận (thông qua Phòng Nội vụ) quyết định.

3. Thủ tục và thành phần hồ sơ

3.1 Đối với các trường hợp chuyển công tác từ các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân Quận 11 có nhu cầu chuyển đi về các đơn vị trong khu vực thành phố Hồ Chí Minh: Ngoài công văn đồng ý cho chuyển công tác của Ủy ban nhân dân quận, phải đảm bảo đủ thành phần hồ sơ sau:

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

b) 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;

c) 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;

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

đ) Bản sao có chứng thực quyết định tuyển dụng viên chức và quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

e) Bản sao quyết định lương hiện hưởng;

g) 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);

h) Phiếu đánh giá, phân loại viên chức 02 năm học liền kề (2017 – 2018 và 2018-2019);

3.2 Đối với các trường hợp chuyển công tác ra khỏi các đơn vị thuộc Thành phố Hồ Chí Minh.

- Thủ trưởng đơn vị nơi viên chức đang công tác có nhu cầu chuyển đi đơn vị khác có ý kiến đồng ý gửi hồ sơ về Bộ phận Tổ chức Phòng Giáo dục và Đào tạo để tham mưu Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ) có 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:**

- 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**).

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

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

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

1. Thời gian nộp hồ sơ: Từ ngày **21/5** đến hết ngày **06/6/2019**;

3. Xem xét và giải quyết hồ sơ: Từ ngày **07/6/2019** đến hết ngày **15/6/2019**

Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện, trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc liên hệ Tổ chức Phòng Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn thực hiện.//

Nơi nhận :

- Phòng Nội vụ (để biết);
- Thủ trưởng các đơn vị;
- Lưu: VT, TC.



Đặng Đức Hoàng