

Số: 314 /KH-GDDT

Quận 2, ngày 13 tháng 5 năm 2019

KẾ HOẠCH

Về chuyển công tác đối với viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2019

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 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về 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 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;

Căn cứ 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,

Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 2 xây dựng kế hoạch chuyển công tác đối với viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo như sau:

I. Đối tượng và điều kiện tiếp nhận hồ sơ

1. Đối tượng

- Viên chức đang công tác trong ngành Giáo dục và Đào tạo công lập thuộc biên chế Thành phố, có quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp hoặc quyết định bổ nhiệm ngạch hoặc quyết định công nhận hết thời gian tập sự, có thời gian phục vụ công tác, giảng dạy từ 03 năm (đủ 36 tháng) trở lên (tính từ ngày tuyển dụng hoặc điều động công tác); ngoài ra các trường hợp đặc biệt khác theo yêu cầu công tác tổ chức của ngành.

- 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 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;

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 3 năm liên tục (theo phiếu đánh giá viên chức hàng năm);
- Có phẩm chất đạo đức tốt, đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ công việc;
- Viên chức phải đăng ký thông tin cá nhân, thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định và thực hiện đúng các bước của quy trình chuyển công tác.

II. Thủ tục và thành phần hồ sơ chuyển công tác

1. Trường hợp chuyển công tác giữa các đơn vị sự nghiệp ngành Giáo dục và Đào tạo thuộc Quận 2

- Đơn đăng ký chuyển công tác có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng đơn vị nơi đang công tác (1 bản - theo mẫu);
- Giáo viên có nhu cầu chuyển công tác nộp hồ sơ tại Trường (đơn vị) có nguyện vọng chuyển đến (lưu ý: mang theo bản chính để đối chiếu những thông tin đã kê khai trong Đơn).

- Các đơn vị Trường học xem xét hồ sơ cá nhân của viên chức, đối chiếu nhu cầu tại đơn vị và thực hiện văn bản đồng ý tiếp nhận gửi kèm hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 2 để tham mưu, xin ý kiến của Ủy ban nhân dân Quận.

2. Trường hợp chuyển công tác giữa các Quận (Huyện) trong Thành phố Hồ Chí Minh

- Đơn đăng ký chuyển công tác, có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng đơn vị (Hiệu trưởng và Trường phòng GDĐT) nơi đang công tác (2 bản - theo mẫu);
- Văn bản đồng ý cho viên chức chuyển công tác của Ủy ban nhân dân Quận (huyện) đang công tác;
- 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);
- Bản sao văn bằng, chứng chỉ phù hợp theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm (*có chứng thực*);
- Bản sao quyết định công nhận hết thời gian tập sự, thử việc hoặc quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức (*có chứng thực*);

- Các bản sao quyết định lương (*photo*) và Quyết định lương hiện hưởng (*có chứng thực*);

- 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*);

- Bản sao phiếu đánh giá viên chức 03 năm học liền kề (2016-2017; 2017-2018 và 2018-2019), (*Hiệu trưởng xác nhận sao y*);

- Bản ghi quá trình tham gia bảo hiểm xã hội, có xác nhận của Lãnh đạo bảo hiểm xã hội quận/ huyện hoặc Hiệu trưởng xác nhận sao y;

- Chứng minh nhân dân (Thẻ căn cước công dân) và bản sao hộ khẩu hoặc sổ tạm trú (KT3) (*có chứng thực*)

❖ Sau khi có văn bản đồng ý tiếp nhận của Ủy ban Nhân dân Quận 2, viên chức 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 phù hợp với quyết định lương hiện hưởng (03 bản chính). Viên chức phải chấm dứt hợp đồng làm việc;

- Công văn đồng ý tiếp nhận của Ủy ban Nhân dân Quận 2;

- Bộ hồ sơ cá nhân gốc;

- Giấy chuyển sinh hoạt Đảng, Đoàn, Công đoàn, Sổ BHXH....

Lưu ý:

+ Giáo viên có nhu cầu chuyển công tác mang theo bản chính để đối chiếu những thông tin đã kê khai trong hồ sơ.

+ Hồ sơ không đầy đủ theo qui định, không đúng trình tự, không đúng thẩm quyền sẽ không được tiếp nhận và giải quyết.

+ Để tránh thất lạc hồ sơ, bản sao hồ sơ phải sao y trên giấy khổ A4, sắp xếp hồ sơ đúng theo thứ tự quy định (tại mục II.2).

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

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Trường hợp viên chức đang công tác trong ngành giáo dục và đào tạo Thành phố có nguyện vọng chuyển công tác đến các Tỉnh, Thành phố khác

Thực hiện theo quy định tại 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 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.

- Viên chức chuyển công tác thực hiện thành phần hồ sơ theo quy định của đơn vị nơi chuyển đến.

Lưu ý: Hồ sơ lập 02 bộ

III. Quy trình tổ chức thực hiện chuyển công tác

1. Thủ tục chuyển công tác (đối với trường hợp chuyển công tác giữa các Quận (Huyện) trong Thành phố Hồ Chí Minh)

Bước 1: Viên chức nộp hồ sơ (đơn) đăng ký chuyển công tác tại Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 2 (số 168 Trương Văn Bang, phường Thạnh Mỹ Lợi, Quận 2).

Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp và kiểm tra hồ sơ chuyển công tác đối với viên chức.

Bước 3: Phòng Giáo dục và Đào tạo phối hợp với phòng Nội vụ thẩm định, tham mưu Ủy ban nhân dân Quận 2 ban hành Quyết định chuyển công tác đối với viên chức.

2. Thời gian nhận hồ sơ chuyển công tác viên chức

- Thời gian nhận hồ sơ: từ ngày ra thông báo đến hết ngày **31/05/2019** (đối với trường hợp chuyển giữa các đơn vị trong quận 2) và ngày **06/6/2019** (đối với trường hợp chuyển về ngành Giáo dục và Đào tạo quận 2)

Trên đây là kế hoạch chuyển công tác viên chức của Ngành Giáo dục và Đào tạo Quận 2. Trong quá trình thực hiện, nếu vướng mắc, xin vui lòng liên hệ Bộ phận Tổ chức Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 2 (số điện thoại: **028.37470627**) để được hướng dẫn./. *af*

Nơi nhận:

- Đ/c Phó Chủ tịch (để báo cáo);
- Phòng Nội vụ (để phối hợp);
- Các ĐVSN ngành giáo dục;
- Lưu: VT, TC.

TRƯỞNG PHÒNG



[Signature]

Nguyễn Phúc Huy Tùng

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ CHUYỂN CÔNG TÁC

Kính gửi:

- Chủ tịch Ủy ban Nhân dân Quận 2;
- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 2;
- Hiệu trưởng Trường.....

Tôi tên : Giới tính:
 Ngày, tháng, năm sinh : Nơi sinh:
 Số chứng minh nhân dân:
 Hộ khẩu thường trú :
 Chỗ ở hiện nay:
 Đơn vị công tác: Quận 2, TP. HCM
 Điện thoại liên lạc:
 Trình độ chuyên môn:
 Trình độ tin học: Trình độ ngoại ngữ:
 Chức vụ, công việc đang làm :
 Ngày, tháng, năm vào ngành :
 Ngày, tháng, năm bổ nhiệm ngạch :
 Ngày tháng năm về trường hiện đang công tác:
 Mức lương hiện hưởng: Mã số:; bậc:; hệ số
 Mốc thời gian nâng lương lần sau:
 Mức phụ cấp thâm niên hiện hưởng:
 Tổng thời gian tham gia BHXH: tháng năm
 Kết quả đánh giá viên chức năm: 2017 – 2018:
 2018 – 2019:
 Đơn vị chuyển đến:

 Lý do đăng ký chuyển công tác :

Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị:

Ngày tháng năm 2019
 Người làm đơn

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ CHUYỂN CÔNG TÁC

Kính gửi :

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận /Huyện..... ;
- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo Quận.....;
- Hiệu trưởng trường

Tôi tên: Giới tính:
Ngày, tháng, năm sinh : Nơi sinh:
Số chứng minh nhân dân:
Hộ khẩu thường trú :
Chỗ ở hiện nay:
Đơn vị công tác:
Điện thoại liên lạc:
Trình độ chuyên môn:
Trình độ tin học: Trình độ ngoại ngữ:
Chức vụ, công việc đang làm : giáo viên dạy môn
Ngày tháng năm vào ngành:
Ngày tháng năm bổ nhiệm ngạch :
Ngày tháng năm về trường hiện đang công tác:
Mức lương hiện hưởng: Mã số:; bậc:; hệ số:
Mốc thời gian nâng lương lần sau:
Mức phụ cấp thâm niên hiện hưởng:
Thời gian tham gia BHXH: tháng năm
Kết quả đánh giá viên chức năm: 2017 – 2018:
2018_2019:
Đơn vị chuyển đến:
.....
Lý do đăng ký chuyển công tác:.....
.....
.....

Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị
Đồng ý cho chuyển công tác.
Ngày ... tháng năm 2019
HIỆU TRƯỞNG

Ngày tháng 5 năm 2019
Người làm đơn

Ý kiến của Trưởng phòng GDĐT: