

Số: 247 /KH-GDĐT

Quận 12, ngày 13 tháng 3 năm 2023

KẾ HOẠCH

**Về chuyển công tác đối với viên chức đang công tác
tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trên địa bàn Quận 12
và thủ tục tiếp nhận viên chức các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập
thuộc các quận, huyện trong thành phố**

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

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 01/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Căn cứ Thông tư số 02/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường tiểu học công lập;

Căn cứ Thông tư số 03/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học cơ sở công lập;

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 việc ủy quyền cho Thủ trưởng các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân quận – huyện thực hiện điều động chuyển công tác và tiếp nhận công chức, viên chức;

Căn cứ Quyết định số 3858/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Quận 12 về ban hành Quy trình phối hợp thực hiện tiếp nhận và chuyển công tác đối với viên chức ngành giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 15 tháng 2 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Quận 12 về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân Quận 12.

Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch chuyển công tác và tiếp nhận viên chức thuộc các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trong thành phố 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;
- 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.

II. Đối tượng, điều kiện

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 12;
- 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.

2. Điều kiện

- Có phẩm chất đạo đức, sức khỏe tốt;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có thời gian công tác (sau khi bỏ nhiệm chức danh nghề nghiệp) từ đủ 36 tháng trở lên;
- Có 02 năm liền kể thời điểm chuyển công tác hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên (theo Phiếu đánh giá viên chức và có nhận xét, đánh giá của Thủ trưởng đơn vị hàng năm);
- Có trình độ chuyên môn phù hợp với quy định về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp hiện hành đối với các cấp học mầm non, tiểu học và trung học cơ sở, cụ thể: mầm non (từ cao đẳng trở lên); tiểu học và trung học cơ sở (từ đại học trở lên).
- Đối với viên chức từ các quận, huyện khác trong thành phố 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.

3. Những trường hợp không đủ điều kiện xem xét tiếp nhận và chuyển công tác

- 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;
- Trình độ chuyên môn không đạt chuẩn theo Luật giáo dục hiện hành;
- Viên chức nữ đang mang thai hoặc đang nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi;
- Chưa thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức (nếu có).

III. Thủ tục và thành phần hồ sơ

1. Đối với các trường hợp chuyển công tác giữa các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trên địa bàn Quận 12.

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 **01 bộ**);

b. 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 theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV) không quá thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ (**01 bộ**);

2. Đối với các trường hợp chuyển công tác ra khỏi các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Quận 12

- Thực hiện hồ sơ chuyển công tác theo yêu cầu của các cơ quan, đơn vị nơi viên chức có nhu cầu chuyển đến (02 bộ) gửi về phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 12, bộ phận tổ chức.

3. Đối với các trường hợp đang công tác tại đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc quận, huyện khác trong thành phố 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 12.

- Thực hiện hồ sơ tiếp nhận như 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);

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

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 HS02-VC/BNV theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV) không quá thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

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

đ. 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; quyết định chuyển đổi chức danh nghề nghiệp;

e. Bản sao quyết định lương hiện hưởng;

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

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 công chức, viên chức 02 năm học liền kề tại thời điểm chuyển chuyên.

*** Lưu ý:**

- 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 1 và mục 3).

- Số lượng hồ sơ: **01 bộ**

IV. Tổ chức thực hiện

1. Quy trình chuyển công tác và tiếp nhận

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 hồ sơ tại **Phòng Giáo dục và Đào tạo - bộ phận Tổ chức** trong khoảng thời gian theo quy định.

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 nhận hồ sơ 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 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 **15/3/2023 đến ngày 15/4/2023**.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ trình Ủy ban nhân dân quận để có văn bản trả lời cho các trường hợp chuyển đến và chuyển đi.

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

