

Số: 39 /KH-UBND-GDDT

Bình Thạnh, ngày 05 tháng 02 năm 2024

KẾ HOẠCH
Về chuyển công tác viên chức
tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trên địa bàn quận

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 số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ tình hình thực tế công tác quản lý, sử dụng đội ngũ viên chức tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trên địa bàn quận, Ủy ban nhân dân quận xây dựng Kế hoạch về chuyển công tác viên chức tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trên địa bàn quận như sau:

I. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

1. Mục đích

Nhằm sắp xếp, bổ sung, kiện toàn đội ngũ viên chức các đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc Ủy ban nhân dân quận. Thực hiện chuyển công tác, bố trí, sắp xếp đội ngũ đảm bảo sự hài hòa, đồng đều về cơ cấu, số lượng và chất lượng viên chức của các đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc quận, tránh tình trạng thiếu hoặc dôi dư giữa các đơn vị trong cùng bậc học.

2. Yêu cầu

Đơn vị tiếp nhận còn chỉ tiêu định mức số lượng người làm việc được phân bổ, có nhu cầu bổ sung nhân sự.

Việc chuyển công tác viên chức tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục phải theo nhu cầu, nhiệm vụ của ngành giáo dục quận.

Viên chức chuyển công tác phải đạt trình độ chuyên môn đào tạo, 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, ĐIỀU KIỆN

1. Đối tượng chuyển công tác

- Viên chức đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận (gồm các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên) có nguyện vọng được chuyển công tác đến các đơn vị khác có lý do chính đáng.

- Chuyển công tác viên chức để điều hòa cơ cấu, số lượng, chất lượng đội ngũ giữa các đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc quận.

- Viên chức thuộc các đơn vị vượt định mức số lượng người làm việc theo quy định (định mức bộ môn, định mức theo quy mô của trường).

- Những trường hợp khác bố trí theo yêu cầu chung của ngành giáo dục quận.

2. Điều kiện chuyển công tác

- Viên chức có đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ công tác, đã được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp.

- Viên chức phải xếp loại hoàn thành nhiệm vụ trở lên tại thời điểm chuyển công tác (theo kết quả đánh giá viên chức hàng năm).

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

* Những trường hợp chưa thực hiện việc chuyển công tác

- Viên chức đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật hoặc đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra hoặc có liên quan đến công việc đang bị thanh tra, kiểm tra.

- Viên chức đang trong thời gian được nghỉ theo chế độ (bệnh hoặc thai sản).

III. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

1. Chuyển công tác theo nguyện vọng viên chức

a) Đối với các trường hợp chuyển công tác giữa các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc quận

- Đơn đăng ký chuyển công tác có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng đơn vị nơi đang công tác (*Theo mẫu đính kèm*).

- 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 (*Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04 tháng 5 năm 2023 của Bộ Nội vụ*), không quá thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

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

- Bản sao có chứng thực Quyết định tuyển dụng viên chức và Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

- Bản sao Quyết định lương hiện hưởng.

- Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức tại thời điểm chuyển công tác.

b) Đối với các trường hợp chuyển công tác từ các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc quận đến các đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Thủ Đức, quận (huyện) khác trong Thành phố Hồ Chí Minh

- Thành phần hồ sơ như quy định tại **mục 1.a**.

- Công văn đồng ý tiếp nhận của Ủy ban nhân dân quận, huyện nơi chuyển đến hoặc của cơ quan chủ quản trực tiếp đối với các đơn vị chuyển đến thuộc biên chế Thành phố.

c) Đối với các trường hợp chuyển công tác ra khỏi các đơn vị thuộc biên chế Thành phố Hồ Chí Minh

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 quy 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 1.a**).

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

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ (theo đúng thành phần **mục 1.a**).

2. Chuyển công tác viên chức theo yêu cầu, nhiệm vụ của ngành giáo dục

Hồ sơ do các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện theo quy định.

IV. THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Từ tháng 02 đến tháng 4 hàng năm: Giải quyết cho viên chức đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc quận có nguyện vọng chuyển công tác đến các đơn vị không thuộc biên chế của Thành phố.

2. Từ tháng 4 đến tháng 5 hàng năm: Giải quyết cho viên chức đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc quận có nguyện vọng chuyển công tác đến các đơn vị khác trong quận và ngoài quận thuộc biên chế của Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Thực hiện chuyển công tác viên chức theo nhu cầu, nhiệm vụ của ngành giáo dục quận: Căn cứ nhu cầu thực tế trong năm học.

V. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Tham mưu Ủy ban nhân dân quận xây dựng Kế hoạch chuyển công tác viên chức tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trên địa bàn quận và triển khai Kế hoạch đến các đơn vị.
- Tổng hợp danh sách và hồ sơ viên chức được chuyển công tác.
- Phối hợp Phòng Nội vụ thực hiện quy trình chuyển công tác viên chức theo quy định.

2. Phòng Nội vụ

- Phối hợp Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện quy trình chuyển công tác viên chức.
- Trình hồ sơ theo quy định cho lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận.
- Tham mưu Ủy ban nhân dân quận ban hành Quyết định chuyển công tác viên chức.

3. Hiệu trưởng các đơn vị sự nghiệp giáo dục

- Chịu trách nhiệm triển khai Kế hoạch của Ủy ban nhân dân quận 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 chuyển công tác theo yêu cầu.

Trên đây là Kế hoạch về chuyển công tác viên chức tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trên địa bàn quận; đề nghị các đơn vị liên quan triển khai, thực hiện tốt nội dung kế hoạch./.

Nơi nhận:

- VP.UBND Thành phố;
- BT, PBTTT/QU;
- CT, các PCT.UBND quận;
- UBMTTQ và các đoàn thể quận;
- VP/QU, VP.UBND quận;
- P.NV;
- Các trường MN-TH-THCS (CL);
- TT.GDNN-GDTX;
- Lưu: VT, P.GDDT.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Thái Thị Hồng Nga