

Số: 14 /KH-GDDT

Bình Thạnh, ngày 21 tháng 3 năm 2023

KẾ HOẠCH
Điều động, chuyển công tác viên chức
các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc 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;

Căn cứ Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh 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 Kế hoạch số 128/KH-UBND ngày 04 tháng 5 năm 2021 của Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh về điều động, chuyển công tác viên chức các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trên địa bàn quận,

Thực hiện chỉ đạo của Thường trực Ủy ban nhân dân quận Bình Thạnh, Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch điều động, chuyển công tác viên chức các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc quận 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 thuộc Ủy ban nhân dân quận. Thực hiện điều động, bố trí, sắp xếp đội ngũ đảm bảo sự hài hòa, đồng đều về cơ cấu, số lượng, chất lượng viên chức và nhằm nâng cao chất lượng giáo dục của các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc quận.

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

- Viên chức điều động, chuyển công tác phải đạt tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định và phù hợp với vị trí việc làm tại đơn vị chuyển đến.

II. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN

1. Đối tượng điều động, 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) có nguyện vọng được chuyển công tác đến các đơn vị khác có lý do chính đáng.

- Điều động viên chức để điều hòa cơ cấu, số lượng, chất lượng đội ngũ nhằm nâng cao chất lượng giáo dục 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).

- Viên chức có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ vững vàng, có kinh nghiệm trong quá trình công tác.

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

2. Điều kiện điều động, chuyển công tác viên chức

- Viên chức có phẩm chất đạo đức tốt, 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 tốt 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 điều động, chuyển công tác.

*** Những trường hợp chưa thực hiện việc điều động, 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 điều trị bệnh hiểm nghèo theo quy định của Bộ Y tế.

- Viên chức nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi.

III. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

1. Chuyển công tác viên chức

a) Trường hợp viên chức chuyển công tác giữa các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc quận

- Đơn xin chuyển công tác có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng đơn vị nơi viên chức 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 (*theo mẫu Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01 tháng 6 năm 2019 của Bộ Nội vụ*) tại thời điểm chuyển công tác.

- 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 (hoặc Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức) và Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

- Bản sao có chứng thực Quyết định lương hiện hưởng.

- Giấy chứng nhận sức khoẻ có kết luận đủ sức khoẻ 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.

- Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức tại thời điểm chuyển công tác (Sử dụng mẫu kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ).

b) Trường hợp viên chức chuyển công tác từ các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc quận chuyển đến các đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện khác trong hệ thống chính trị Thành phố Hồ Chí Minh

Bên cạnh thành phần hồ sơ như quy định tại **mục 1.a** ở trên, phải có công văn đồng ý cho chuyển công tác của Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc của cơ quan chủ quản trực tiếp đối với các đơn vị khác thuộc biên chế Thành phố.

c) Trường hợp viên chức từ các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc quận chuyển công tác đến các đơn vị sự nghiệp giáo dục ngoài hệ thống chính trị 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. Điều động 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 ĐỊNH KỲ HÀNG NĂM

1. Chuyển công tác viên chức

1.1. Từ tháng 02 đến tháng 04 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 sự nghiệp giáo dục công lập thuộc các tỉnh, thành phố khác.

1.2. Từ tháng 04 đến tháng 05 hàng năm: Thực hiện việc điều động viên chức và 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 sự nghiệp giáo dục khác trong hệ thống chính trị Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Điều động viên chức theo yêu cầu, nhiệm vụ của ngành giáo dục

Căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ của ngành giáo dục quận, nhằm nâng cao chất lượng giáo dục giữa các đơn vị sự nghiệp giáo dục, Ủy ban nhân dân quận thực hiện điều động viên chức các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc quận theo từng thời điểm trong năm học.

IV. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Triển khai Kế hoạch đến các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc quận.
- Tổng hợp danh sách và hồ sơ viên chức được điều động, chuyển công tác.
- Phối hợp Phòng Nội vụ thực hiện quy trình điều động, chuyển công tác viên chức theo quy định.

2. Phòng Nội vụ

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

3. Hiệu trưởng các đơn vị sự nghiệp giáo dục

- Chịu trách nhiệm triển khai Kế hoạch của Phòng Giáo dục và Đào tạo 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 điều động, chuyển công tác theo yêu cầu.

Trên đây là Kế hoạch điều động, chuyển công tác viên chức các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc quận, đề nghị các đơn vị liên quan triển khai, thực hiện tốt nội dung kế hoạch. /.

Nơi nhận:

- TT/QU;
- TT.UBND/Q;
- VP/QU và UBND/Q;
- PNV;
- Các trường MN-TH-THCS (CL);
- Lưu: VT.



TRƯỞNG PHÒNG

Trần Anh Kiệt