

Số: /KH-UBND

Thành phố Thủ Đức, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH
Về điều động và chuyển công tác đối với viên chức
ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2024

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

Căn cứ Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 08 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh 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;

Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức ban hành kế hoạch về điều động và chuyển công tác đối với viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU

1. Mục đích

Bổ sung, sắp xếp và kiện toàn đội ngũ nhân sự của các đơn vị sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo công lập thuộc thành phố Thủ Đức trong năm học 2024 - 2025 hoặc theo nhu cầu.

Việc điều chuyển công tác, bố trí sắp xếp đội ngũ phải đảm bảo sự hài hòa, đồng đều về cơ cấu tổ chức, số lượng giáo viên và phù hợp với vị trí việc làm của các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc thành phố Thủ Đức.

2. Yêu cầu

Viên chức chuyển công tác đến thành phố Thủ Đức phải đáp ứng được trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phù hợp với vị trí việc làm theo quy định, có sức khỏe và phải đạt chuẩn theo chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm được tiếp nhận. Ngoài ra, Giáo viên Tiếng Anh phải đạt yêu cầu về năng lực giáo viên Tiếng Anh phổ thông theo Công văn số 792/BGDĐT-NGCBQL ngày 25/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện yêu cầu cơ bản về năng lực giáo viên Tiếng Anh phổ thông;

Thành phố Thủ Đức tiếp nhận viên chức có phẩm chất đạo đức tốt; ưu tiên tiếp nhận có trình độ chuyên môn cao, có kinh nghiệm giảng dạy hoặc giáo viên giỏi cấp quận (huyện) trở lên.

II. NHU CẦU, ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN CHUYỂN CÔNG TÁC VIÊN CHỨC

1. Nhu cầu tiếp nhận viên chức

Căn cứ nhu cầu của các đơn vị trường học trên địa bàn, Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức có nhu cầu tiếp nhận viên chức đến làm việc tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo như sau (*chưa tính số lượng giáo viên tại các đơn vị trường học có nhu cầu chuyển đi nơi khác*):

- Bậc Mầm non: 108 giáo viên
- Bậc Tiểu học: 356 giáo viên, cụ thể như sau:
 - + Dạy nhiều môn: 59 giáo viên
 - + Dạy môn Tin học: 54 giáo viên
 - + Dạy môn Giáo dục thể chất: 25 giáo viên
 - + Dạy môn Âm nhạc: 48 giáo viên
 - + Dạy môn Mỹ thuật: 48 giáo viên
 - + Dạy môn Tiếng Anh: 78 giáo viên
 - + Tổng phụ trách đội: 44 giáo viên
- Bậc trung học cơ sở: 357 giáo viên, cụ thể như sau:
 - + Dạy môn Văn: 36 giáo viên
 - + Dạy môn Toán: 21 giáo viên
 - + Dạy môn Tiếng Anh: 37 giáo viên
 - + Dạy môn Giáo dục Công dân: 22 giáo viên
 - + Dạy môn Lịch sử và Địa Lý: 48 giáo viên
 - + Dạy môn Khoa học tự nhiên: 38 giáo viên
 - + Dạy môn Kỹ thuật Công nghệ (lớp 8, 9): 16 giáo viên
 - + Dạy môn Kỹ thuật Nông nghiệp (lớp 7): 04 giáo viên
 - + Dạy môn Kỹ thuật Nữ công (lớp 6): 05 giáo viên
 - + Dạy môn Tin học: 40 giáo viên
 - + Dạy môn Giáo dục thể chất: 19 giáo viên
 - + Dạy môn Âm nhạc: 24 giáo viên
 - + Dạy môn Mỹ thuật: 27 giáo viên
 - + Tổng phụ trách đội: 20 giáo viên

2. Đối tượng

Viên chức đang công tác trong ngành giáo dục công lập thuộc biên chế trong và ngoài thành phố. Viên chức được tuyển dụng, có quyết định bổ nhiệm chức

danh nghề nghiệp hoặc quyết định công nhận hết thời gian tập sự, có thời gian công tác, giảng dạy từ 02 năm (đủ 24 tháng tính từ khi có Quyết định bổ nhiệm chính thức vào ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp viên chức) trở lên; ngoài ra các trường hợp đặc biệt khác theo yêu cầu công tác tổ chức của ngành.

Không tiếp nhận viên chức thuộc các trường hợp sau: đang thi hành kỷ luật, đang thực hiện việc xem xét để xử lý kỷ luật của cơ quan hay đơn vị có thẩm quyền, đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang trong thời gian phục vụ lâu dài tại các huyện ngoại thành của Thành phố hoặc đơn vị đang công tác theo đơn cam kết, hiện đang vay vốn ngân hàng tại đơn vị đang công tác, đơn vị tiếp nhận không có nhu cầu bổ sung nhân sự.

3. Điều kiện tiếp nhận hồ sơ

Viên chức phải xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 2 năm liên tục gần nhất tại đơn vị đang công tác (*theo phiếu đánh giá viên chức hàng năm*); Có phẩm chất đạo đức tốt, đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ.

III. THỦ TỤC VÀ THÀNH PHẦN HỒ SƠ

1. Đối với trường hợp tiếp nhận viên chức chuyển công tác đến ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Đức

1.1. Văn bản đồng ý cho viên chức chuyển công tác hoặc đồng ý cho liên hệ công tác của cơ quan có thẩm quyền tại địa phương (Ủy ban nhân dân cấp huyện/tỉnh) đang công tác;

1.2. Đơn đăng ký chuyển công tác có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng đơn vị nơi đang công tác (*theo mẫu*);

1.3. Bản chính Sơ yếu lý lịch có dán ảnh, đóng dấu giáp lai trên ảnh và trên các trang, có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị (*theo Mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ*) không quá thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

1.4. Bản chính Lý lịch tư pháp (*Phiếu số 2*);

1.5. Bản sao (*có chứng thực*) văn bằng, chứng chỉ phù hợp theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm; Bản photo các giấy chứng nhận hoặc tất cả các chứng chỉ bồi dưỡng thường xuyên hoặc tập huấn chương trình giáo dục phổ thông 2018.

1.6. Bản photo Quyết định công nhận hết thời gian tập sự, thử việc hoặc Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức; Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức theo mã số mới (*theo Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, Thông tư số 02/2021/TT-BGDĐT, Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo*); Quyết định lương hiện hưởng; Quyết định hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo và Quyết định điều động, chuyển công tác (*nếu có*)...

1.7. Bản chính 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*);

1.8. Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận (người xin chuyển công tác về thành phố Thủ Đức) về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng đã đạt được, có nhận xét và xác nhận của người đứng đầu đơn vị nơi viên chức đang công tác;

1.9. Bản cam kết viên chức hiện đang không ở trong quá trình thực hiện việc xem xét để xử lý kỷ luật và trong quá trình thi hành kỷ luật, không bị truy cứu trách nhiệm hình sự, không còn vay vốn ngân hàng tại đơn vị đang công tác có xác nhận của thủ trưởng đơn vị;

1.10. Bản photo phiếu đánh giá viên chức 02 năm học liền kề gần nhất;

1.11. Bản ghi quá trình đóng bảo hiểm xã hội (tính đến hết tháng 04/2024), có xác nhận của viên chức và Thủ trưởng đơn vị nơi đang công tác;

1.12. Bản sao (*có chứng thực*) Căn cước công dân, bản sao giấy khai sinh và các minh chứng về việc sinh sống và cư trú ổn định tại thành phố;

1.13. Bản photo Danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng cao nhất (*nếu có*).

Viên chức nộp 01 bộ hồ sơ giấy (được sắp xếp theo thứ tự nêu trên) tại Phòng Giáo dục và Đào tạo số 04, đường Nguyễn Công Trứ, phường Bình Thới, thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh; nộp 01 file scan toàn bộ hồ sơ (được scan theo thứ tự nêu trên) về email mbthuy.tpthuduc@tphcm.gov.vn. Đặt tên file: họ và tên – *chuyen den TPTD* (ví dụ: *Nguyen Van A –chuyen den TPTD*). Thời hạn nhận hồ sơ: từ ngày ban hành kế hoạch đến hết ngày **30/04/2024**.

***Lưu ý:** Sau khi có văn bản đồng ý tiếp nhận về công tác tại thành phố Thủ Đức, viên chức chuyển công tác phải 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 (03 bản chính);
- Bộ hồ sơ cá nhân gốc (niêm phong và có đóng dấu niêm phong);
- Giấy chuyển sinh hoạt Đảng, Đoàn, Công đoàn, Sổ BHXH...

2. Đối với trường hợp viên chức chuyển công tác đến Đơn vị sự nghiệp ngoài phạm vi thành phố Thủ Đức: Thành phần hồ sơ thực hiện theo quy định tại đơn vị nơi chuyển đến.

3. Đối với trường hợp viên chức chuyển công tác giữa các Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Thủ Đức

3.1. Đơn đăng ký chuyển công tác có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng đơn vị nơi đang công tác (*theo mẫu*);

3.2. 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 ban hành*

kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ) không quá thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

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

3.4. Bản photo Quyết định công nhận hết thời gian tập sự, thử việc hoặc Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức; Quyết định lương hiện hưởng và Quyết định điều động, chuyển công tác (*nếu có*);

3.5. Bản chính 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*);

3.6. Bản photo phiếu đánh giá viên chức 02 năm học liền kề gần nhất;

3.7. Bản ghi quá trình đóng bảo hiểm xã hội (tính đến hết tháng 04/2024), có xác nhận của bản thân viên chức và Thủ trưởng đơn vị nơi đang công tác;

3.8. Bản sao (*có chứng thực*) căn cước công dân và bản sao giấy khai sinh.

Lưu ý:

- Viên chức nộp 01 bộ hồ sơ giấy (được sắp xếp theo thứ tự nêu trên) tại Phòng Giáo dục và Đào tạo số 04, đường Nguyễn Công Trứ, phường Bình Thới, thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh; nộp 01 file scan toàn bộ hồ sơ (được scan theo thứ tự nêu trên) về email mbthuy.tpthuduc@tphcm.gov.vn. Đặt tên file: họ và tên – *chuyen trong TPTD* (ví dụ: *Nguyen Van A –chuyen trong TPTD*). Thời hạn nhận hồ sơ: từ ngày ban hành kế hoạch đến hết ngày **30/04/2024**.

- Cá nhân không cung cấp đầy đủ hồ sơ, không đúng trình tự, thủ tục theo quy định, Ủy ban nhân dân thành phố không tiếp nhận hồ sơ;

- Để tránh thất lạc hồ sơ, toàn bộ hồ sơ phải được sao y, photo trên khổ giấy A4 và đặt trong túi đựng hồ sơ;

- Các loại hồ sơ là bản photo không yêu cầu chứng thực, đề nghị cá nhân mang theo bản chính để đối chiếu theo quy định khi cần.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy trình thực hiện

Bước 1: Viên chức nộp hồ sơ đăng ký chuyển công tác theo quy định.

Bước 2: Đơn vị sự nghiệp giáo dục có viên chức xin chuyển đến xem xét hồ sơ, tổ chức họp và có văn bản trả lời (chấp thuận hay không chấp thuận) nhu cầu tiếp nhận viên chức so với nhu cầu vị trí việc làm;

Bước 3: Phòng Giáo dục và Đào tạo phối hợp với Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ;

Bước 4: Phòng Giáo dục và Đào tạo phối hợp với Phòng Nội vụ trình Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức xem xét, quyết định;

Bước 5: Sau khi có Quyết định chuyển công tác về đơn vị mới, viên chức nộp 01 bộ hồ sơ (cá nhân gốc), giấy thôi trả lương và những hồ sơ khác có liên quan, thực hiện ký hợp đồng làm việc với đơn vị mới.

2. Phân công thực hiện

2.1. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Tổng hợp và thẩm định hồ sơ viên chức đủ điều kiện được điều động, chuyển công tác theo nguyện vọng đúng quy định.
- Phối hợp Phòng Nội vụ thực hiện quy trình điều động, chuyển công tác theo quy định.

2.2. Phòng Nội vụ

- Phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức ban hành quyết định điều động, chuyển công tác viên chức theo đúng quy định.

2.3. Hiệu trưởng các đơn vị sự nghiệp giáo dục

- Triển khai Kế hoạch chuyển công tác đối với viên chức của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức đến toàn thể 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 năm học 2024 - 2025 và các năm tiếp theo).
- Thực hiện rà soát hồ sơ viên chức xin chuyển công tác theo nguyện vọng và đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm, tổ chức họp thông qua và thực hiện hồ sơ điều động, chuyển công tác viên chức theo quy định.

3. Thời gian thực hiện

- Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ chuyển công tác của viên chức từ ngày ban hành kế hoạch đến hết ngày **30/4/2024**.

Trên đây Kế hoạch điều động và chuyển công tác đối với viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Đức năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức./.

Nơi nhận:

- TT.UBND Tp Thủ Đức;
- Phòng Nội vụ;
- Phòng GDĐT;
- Các đơn vị sự nghiệp;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Kỳ Phùng