

Số: 128 /KH-UBND

Bình Thạnh, ngày 4 tháng 5 năm 2021

KẾ HOẠCH

Điều động, chuyển công tác viên chức 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;

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

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 điều động, chuyển công tác viên chức các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập 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 điều động, 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 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 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 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, Trường Bồi dưỡng Giáo dục, 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.

- Điều động 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 điều động, chuyển công tác

- 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 đơn vị đang công tác 02 năm liên tục gần nhất (theo phiếu 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) 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 (*theo mẫu Thông tư số 07/2019/TT-BNV 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, phân loại viên chức 02 năm học liền kề gần nhất.

b) Đối với các trường hợp chuyển công tác từ các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc quận có nhu cầu chuyển đến các đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện khác trong 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) 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. 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. 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 tỉnh, thành phố khác.

2. Từ tháng 4 đến tháng 5 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 khác trong quận và ngoài quận thuộc biên chế của Thành phố Hồ Chí Minh.

IV. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Tham mưu Ủy ban nhân dân quận xây dựng Kế hoạch điều động, chuyển công tác viên chức 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 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 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 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 trên địa bàn quận; đề nghị các đơn vị liên quan triển khai, thực hiện tốt nội dung kế hoạch./. *ml*

Nơi nhận:

- VP.UBND/TP;
- TT/QU;
- TT.HĐND/Q;
- TT.UBND/Q;
- UBMTTQ và các đoàn thể quận;
- VP/QU, VP.HĐND và UBND/Q;
- P.GDĐT, P.NV;
- Các trường MN-TH-THCS (CL);
- TT.GDNN-GDTX;
- Lưu: VT, THVX.



KT, CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Thái Thị Hồng Nga