

KẾ HOẠCH

Về chuyển công tác đối với viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo Quận 9

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2019 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

Ủy ban nhân dân Quận 9 xây dựng kế hoạch chuyển công tác đối với viên chức ngành giáo dục như sau:

I. MỤC ĐÍCH VÀ YÊU CẦU.

1. Mục đích.

Sắp xếp, bổ sung và kiện toàn đội ngũ nhân sự của các Đơn vị sự nghiệp công lập ngành giáo dục trong năm học mới. Việc điều chuyển công tác, bố trí sắp xếp đội ngũ phải đảm bảo sự hài hòa, đồng đều về cơ cấu tổ chức và số lượng giáo viên của các Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận.

2. Yêu cầu.

Viên chức chuyển công tác phải đáp ứng được trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và phải đạt chuẩn theo chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm được tiếp nhận.

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

1. Đối tượng:

- Viên chức đang công tác trong ngành giáo dục công lập thuộc biên chế trong và ngoài Thành phố, có phẩm chất đạo đức tốt, đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ công tác, có nguyện vọng được chuyển công tác đến đơn vị khác nhằm đáp ứng điều kiện hoàn cảnh cá nhân;

- 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 phục vụ công tác, giảng dạy từ 04 năm (đủ 48 tháng tính từ khi có Quyết định bổ nhiệm chính thức vào ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp viên chức) trở lên.

2. Điều kiện tiếp nhận hồ sơ:

- Viên chức phải xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên tại đơn vị đang công tác 2 năm liên tục gần nhất (theo phiếu đánh giá viên chức hàng năm);

- Không tiếp nhận hồ sơ đối với viên chức thuộc các trường hợp sau: đang thi hành kỷ luật, đang xem xét để xử lý kỷ luật, đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đã có đơn cam kết phục vụ lâu dài trong các huyện ngoại thành của thành phố, còn vay vốn ngân hàng tại đơn vị đang công tác, đơn vị tiếp nhận không có nhu cầu bổ sung nhân sự.

III. THỦ TỤC VÀ THÀNH PHẦN HỒ SƠ.

1. Đối với trường hợp tiếp nhận viên chức chuyển công tác từ các Quận – Huyện trong Thành phố đến ngành giáo dục Quận 9:

1.1 Văn bản đồng ý cho viên chức chuyển công tác của cơ quan có thẩm quyền nơi 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 hình và trên các trang, có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị (theo mẫu Thông tư số 12/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ - không quá thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);

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

1.5 Bản sao quyết định công nhận hết thời gian tập sự, thử việc hoặc quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức;

1.6 Bản sao quyết định lương hiện hưởng;

1.7 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 sao phiếu đánh giá viên chức 02 năm học liền kề (2018-2019; 2019-2020);

1.9 Bản kê khai quá trình tham gia bảo hiểm xã hội, có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị nơi đang công tác.

2. Đối với trường hợp tiếp nhận viên chức chuyển công tác từ biên chế ngoài Thành phố đến ngành giáo dục Quận 9:

Ngoài thành phần hồ sơ nêu tại Mục 1 Phần III, Ủy ban nhân dân Quận 9 kiến nghị Sở Nội vụ Thành phố xem xét tiếp nhận theo quy định.

* Sau khi có văn bản đồng ý tiếp nhận về công tác ngành giáo dục Quận 9, viên chức phải bổ sung các loại hồ sơ như sau:

1. Quyết định chuyển công tác viên chức ở đơn vị cũ (03 bản chính);
2. Giấy thôi trả lương của đơn vị cũ (03 bản chính);
3. Bộ hồ sơ cá nhân gốc (niêm phong và có đóng dấu niêm phong);
4. Giấy chuyển sinh hoạt Đảng, Đoàn, Công đoàn, Sở BHXH...

3. Đối với trường hợp viên chức chuyển công tác đến Đơn vị sự nghiệp khác: Thành phần hồ sơ thực hiện theo quy định tại đơn vị nơi chuyển đến. Đối với viên chức chuyển công tác ra ngoài biên chế Thành phố, Ủy ban nhân dân Quận 9 kiến nghị Sở Nội vụ Thành phố xem xét theo quy định.

4. Đối với trường hợp viên chức chuyển công tác giữa các Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Quận 9:

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

4.2 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 Thông tư số 12/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ - không quá thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ*);

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

4.4 Bản sao quyết định công nhận hết thời gian tập sự, thử việc hoặc quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức;

4.5 Bản sao quyết định lương hiện hưởng;

4.6 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*);

4.7 Bản sao phiếu đánh giá viên chức 02 năm học liền kề (2018-2019; 2019-2020);

4.8 Bản kê khai quá trình tham gia bảo hiểm xã hội, có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị nơi đang công tác.

Lưu ý:

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

- Để tránh thất lạc hồ sơ, bản sao hồ sơ phải được sao y trên khổ giấy A4, sắp xếp theo thứ tự và đặt trong túi đựng hồ sơ;

- Các loại hồ sơ là bản sao không yêu cầu chứng thực, đề nghị cá nhân phải mang theo bản chính để đối chiếu theo quy định;

- Số lượng hồ sơ: **02 bộ**.



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 tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ hành chính Ủy ban nhân dân Quận 9, địa chỉ số 2/304 Xa Lộ Hà Nội, phường Hiệp Phú, Quận 9;

Bước 2: Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân quận xem xét;

Bước 3: Sau khi có Quyết định chuyển công tác về đơn vị mới, viên chức nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định nêu trên và thực hiện ký hợp đồng làm việc với đơn vị mới.

Lưu ý: Viên chức thường xuyên theo dõi thông báo trên trang web: www.quan9.hochiminhcity.gov.vn, <http://pgdquan9.hcm.edu.vn> để kịp thời nhận thông báo chính thức cho những bước tiếp theo.

2. Thời gian nhận hồ sơ: từ ngày ra thông báo đến hết ngày 29/5/2020.

Trên đây Kế hoạch chuyển công tác đối với viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo Quận 9 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Quận 9./. *rec*

Nơi nhận: *rec*

- TT.UBND quận;
- Phòng Nội vụ;
- Phòng GD&ĐT;
- Lưu: VT.



CHỦ TỊCH

Trần Văn Bảy

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ CHUYỂN CÔNG TÁC

Kính gửi :

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận /Huyện..... ;
- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo Quận;
- Hiệu trưởng trường

Tôi tên :..... Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh :..... Nơi sinh:.....

Số chứng minh nhân dân:

Hộ khẩu thường trú :.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Đơn vị công tác:.....

Điện thoại liên lạc:

Trình độ chuyên môn:.....

Trình độ tin học: Trình độ ngoại ngữ:

Chức vụ, công việc đang làm : giáo viên dạy môn

Ngày tháng năm vào ngành :..... Ngày tháng năm bổ nhiệm ngạch :

Ngày tháng năm về trường hiện đang công tác:.....

Mức lương hiện hưởng: Mã số:.....; bậc:; hệ số:

Mốc thời gian nâng lương lần sau:

Mức phụ cấp thâm niên hiện hưởng:

Thời gian tham gia BHXH: thángnăm

Kết quả đánh giá viên chức năm: 2018 – 2019:

2019 – 2020:

Đơn vị chuyển đến:

Lý do đăng ký chuyển công tác :.....

.....

.....

Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị
 Đồng ý cho chuyển công tác.
 Ngày ... tháng ... năm 2020

HIỆU TRƯỞNG

Ngày tháng 5 năm 2020
 Người làm đơn

Ý kiến của Trưởng phòng GDDT Quận /Huyện.....:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ CHUYỂN CÔNG TÁC

Kính gửi :

- Chủ tịch Ủy ban Nhân dân Quận 9;
- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 9;
- Hiệu trưởng Trường.....

Tôi tên :.....Giới tính:

Ngày, tháng, năm sinh :.....Nơi sinh:.....

Số chứng minh nhân dân:

Hộ khẩu thường trú :

Chỗ ở hiện nay:

Đơn vị công tác:Quận 9, TP. HCM

Điện thoại liên lạc:

Trình độ chuyên môn:

Trình độ tin học:Trình độ ngoại ngữ:

Chức vụ, công việc đang làm :

Ngày, tháng, năm vào ngành :.....

Ngày, tháng, năm bổ nhiệm ngạch :

Ngày tháng năm về trường hiện đang công tác:

Mức lương hiện hưởng: Mã số:.....; bậc:; hệ số:

Mốc thời gian nâng lương lần sau:.....

Mức phụ cấp thâm niên hiện hưởng:.....

Tổng thời gian tham gia BHXH: thángnăm

Kết quả đánh giá viên chức năm: 2018 – 2019:

2019 – 2020:

Đơn vị chuyển đến:

.....

.....

Lý do đăng ký chuyển công tác :.....

.....

.....

Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị:
 Đồng ý cho chuyển công tác.
 Ngày ... tháng năm 2020
HIỆU TRƯỞNG

Ngày tháng..... năm 2020
 Người làm đơn