

Số: 154 /KH-UBND

Quận 8, ngày 13 tháng 5 năm 2022

KẾ HOẠCH

**Về thực hiện chuyển công tác đối với viên chức các đơn vị
sự nghiệp giáo dục công lập năm học 2022 - 2023**

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

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ ban hành quy định 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 1229/KH-SGDĐT ngày 22 tháng 4 năm 2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về chuyển công tác đối với viên chức tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo năm học 2022 - 2023;

Ủy ban nhân dân Quận 8 xây dựng kế hoạch chuyển công tác đối với viên chức các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trực thuộc Quận 8 năm học 2022 - 2023, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Nhằm sắp xếp, bổ sung, kiện toàn đội ngũ nhân sự các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trực thuộc Quận 8.
- Thực hiện điều chuyển, 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 công lập trực thuộc Quận 8.

2. Yêu cầu:

- Cơ quan, đơn vị tiếp nhận còn chỉ tiêu định mức số người làm việc, có nhu cầu bổ sung nhân sự;
- Viên chức chuyển công tác phải 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, đồng thời, việc chuyển công tác phải đáp ứng được nhu cầu, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị.

II. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN, THÀNH PHẦN HỒ SƠ:

1. Đối tượng:

- 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 8 có nguyện vọng được chuyển công tác đến các đơn vị khác nhằm đáp ứng điều kiện hoàn cảnh cá nhân.

- Viên chức đang công tác trong các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập không thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Quận 8 có nguyện vọng được chuyển công tác đến các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Quận 8;

2. Điều kiện chuyển công tác:

- Viên chức có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

- 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 chuyển công tác.

- Viên chức không thuộc các trường hợp sau:

+ Đang trong thời gian thi hành kỷ luật, đang chờ cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét xử lý kỷ luật, đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

+ Còn vay vốn ngân hàng tại đơn vị đang công tác.

+ Đang trong thời gian được cho nghỉ không hưởng lương theo quy định.

+ Đang trong thời gian được nghỉ theo chế độ (bệnh hoặc thai sản).

+ Đơn vị chuyển đến không còn định biên số lượng người làm việc hoặc không có nhu cầu tiếp nhận.

- Những trường hợp điều chuyển viên chức để điều hòa cơ cấu, số lượng, chất lượng đội ngũ giáo viên, nhân viên hoặc do sáp nhập, chia tách, thành lập, giải thể đơn vị,...do Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 quyết định (theo Quyết định số 1293/QĐ-UBND ngày 22 tháng 3 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Quận 8 về việc ủy quyền Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc Quận 8 ký thừa ủy quyền một số văn bản thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8).

3. Thủ tục và thành phần hồ sơ:

Hồ sơ được sắp xếp theo đúng thứ tự nêu tại mục tương ứng và bản sao hồ sơ được sao y trên khổ giấy A4, cụ thể:

3.1. Đối với các trường hợp chuyển công tác giữa các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Quận 8: 01 bộ, thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn xin chuyển công tác có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi đang công tác (*đính kèm mẫu đơn*);

- Công văn đồng ý của cơ quan, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận viên chức; trong đó nêu rõ vị trí chức danh nghề nghiệp đơn vị có nhu cầu bổ sung.

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

- Bản sao hợp lệ 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 Quyết định lương hiện hưởng.

- 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 30 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ).

- Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức 03 năm học liền kề.

3.2. Đối với các trường hợp chuyển công tác từ các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc các đơn vị khác trong hệ thống chính trị Thành phố Hồ Chí Minh có nhu cầu chuyển đến các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân Quận 8:

- 02 bộ hồ sơ gồm các thành phần nêu tại mục 3.1 khoản 3 phần II của Kế hoạch này.

- Công văn của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc của cơ quan chủ quản trực tiếp về việc chấp thuận cho viên chức liên hệ để chuyển công tác.

3.3. Đối với các trường hợp chuyển công tác từ các đơn vị sự nghiệp công lập ngoài hệ thống chính trị Thành phố Hồ Chí Minh:

- 03 bộ hồ sơ gồm các thành phần nêu tại mục 3.1 khoản 3 phần II của Kế hoạch này.

- Văn bản về việc chấp thuận cho chuyển công tác của cơ quan (Tỉnh/Thành phố) chủ quản trực tiếp.

3.4. Đối với các trường hợp chuyển công tác ra khỏi các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Quận 8:

- 02 bộ hồ sơ gồm các thành phần nêu tại mục 3.1 khoản 3 phần II của Kế hoạch này.

- Đối với các trường hợp xin chuyển công tác đến các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc các đơn vị khác trong hệ thống chính trị Thành phố Hồ Chí Minh, Ủy ban nhân dân Quận 8 sẽ ban hành văn bản chấp thuận cho viên chức liên hệ để chuyển công tác.

- Đối với các trường hợp xin chuyển công tác đến các đơn vị ngoài hệ thống chính trị Thành phố Hồ Chí Minh, Ủy ban nhân dân Quận 8 chuyển hồ sơ của viên chức đến Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện quy trình giải quyết theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Viên chức nộp hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8. Thành phần hồ sơ như đã hướng dẫn (*tại khoản 3 phần II của Kế hoạch này*).

Bước 2:

Đối với các trường hợp chuyển công tác giữa các đơn vị thuộc Quận 8, Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 xem xét nhu cầu của các cơ sở giáo dục và quyết định.

Đối với các trường hợp còn lại, sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Giáo dục và Đào tạo quận xem xét, thẩm định hồ sơ gửi về Phòng Nội vụ quận thẩm định trình Thường trực Ủy ban nhân dân Quận 8 xem xét, phê duyệt.

Bước 3: Phòng Nội vụ Quận 8 trình Ủy ban nhân dân Quận 8 có ý kiến về việc chuyển công tác hoặc ban hành quyết định tiếp nhận, chuyển công tác viên chức sau khi hoàn tất thủ tục.

Bước 4: Thông báo kết quả chuyển công tác cho từng trường hợp cụ thể.

Bước 5: Viên chức sau khi có Quyết định chuyển công tác về đơn vị mới cần cung cấp cho đơn vị đủ hồ sơ, giấy tờ có liên quan đến quá trình đã công tác và thực hiện ký kết hợp đồng làm việc với đơn vị mới.

2. Thời gian xem xét hồ sơ chuyển công tác viên chức:

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ chuyển công tác: **Từ ngày 12 tháng 5 năm 2022 đến hết ngày 03 tháng 6 năm 2022.**

- Sau khi kết thúc thời gian nhận hồ sơ tuyển dụng viên chức, Ủy ban nhân dân Quận 8 tiếp tục nhận hồ sơ viên chức xin chuyển đến các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân Quận 8 nếu vị trí việc làm tương ứng không có hồ sơ đăng ký dự tuyển.

3. Phân công nhiệm vụ:

- Giao Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8, Thủ trưởng các cơ sở giáo dục trên địa bàn Quận 8 triển khai thực hiện kế hoạch này.

- Giao Trưởng Phòng Nội vụ Quận 8 phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 tham mưu Ủy ban nhân dân Quận 8 ban hành các văn bản, quyết định chuyển đổi công tác viên chức đối với các trường hợp chuyển công tác ra khỏi quận đúng thẩm quyền và đúng thời gian quy định.

Trên đây là kế hoạch chuyển công tác đối với viên chức các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập năm học 2022 - 2023. Đề nghị Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, liên hệ Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 để được hướng dẫn thực hiện. /

Nơi nhận:

- TT. QU - UBND Q8;
- Phòng Nội vụ Q8;
- Phòng GD và ĐT Q8;
- Thủ trưởng các cơ sở giáo dục Q8;
- VP (C, PVP, Bích);
- Lưu: VT. 7

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC



Nguyễn Thanh Sang

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

ĐƠN XIN CHUYỂN CÔNG TÁC VIÊN CHỨC

Kính gửi:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8;
- Hiệu trưởng.....

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh: Nơi sinh:.....

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Đơn vị đang công tác:

Trình độ:

- Chuyên môn:

- Chuyên ngành đào tạo:

- Trình độ ngoại ngữ (nếu có):

- Trình độ tin học (nếu có):

Vị trí việc làm: Giáo viên/Nhân viên: Môn:

Năm vào ngành: Năm tuyển dụng: Năm bổ nhiệm CDNN :

Chức vụ/Chức danh công việc đang làm:

Đơn vị xin chuyển đến:

Lý do chuyển công tác:

.....

Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị
(nơi đang công tác)

Ngày tháng năm 20....
Người làm đơn

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- Vị trí việc làm:

+ Giáo viên môn:

+ Nhân viên:

