

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 7 CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 67/KH-UBND

Quận 7, ngày 08 tháng 5 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020;

Căn cứ Thông tư số 19/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ trong các cơ sở giáo dục mầm non công lập;

Căn cứ Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 10 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập;

Căn cứ Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố 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 Quận 7 xây dựng Kế hoạch chuyển công tác đối với viên chức Ngành Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) năm 2024 trên địa bàn quận 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 GDĐT Quận 7.

Thực hiện điều chuyển, bố trí, sắp xếp đội ngũ đảm bảo sự hài hòa, đồng đều về cơ cấu và số lượng viên chức của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận.

Chuyển công tác viên chức là hoạt động thường kỳ của ngành giáo dục, cán bộ

quản lý, giáo viên, nhân viên cần quán triệt chủ trương và nghiêm túc chấp hành quyết định.

2. Yêu cầu

Đơn vị có nhu cầu bổ sung nhân sự, còn chỉ tiêu định mức số lượng người làm việc được giao hằng năm.

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

Việc chuyển công tác của viên chức phải đảm bảo công khai, dân chủ, hợp lý, phù hợp tình hình thực tế và yêu cầu nhân lực của các đơn vị.

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

1. Đối tượng được chuyển công tác (tối đa không quá 5% trên tổng số viên chức hiện có mặt tại đơn vị)

1.1. Chuyển theo yêu cầu nhiệm vụ

Nhân sự dôi dư của các đơn vị do giảm quy mô số lớp, số học sinh, sắp xếp lại số lượng người làm việc theo định mức quy định.

Viên chức là đảng viên có thời gian công tác liên tục tại một đơn vị, là nguồn quy hoạch các chức danh lãnh đạo quản lý (đối với các trường hợp đặc biệt cần đáp ứng tình hình chuyên môn, việc xem xét chuyển đổi sẽ do Hội đồng trường và Phòng Giáo dục và Đào tạo giải quyết).

Có chuyên môn phù hợp với nhu cầu vị trí việc làm và chỉ tiêu biên chế của đơn vị nơi muốn chuyển đến.

Lưu ý: Đối với trường hợp cán bộ, viên chức có người thân công tác cùng một đơn vị (bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột,...) thực hiện chuyển không yêu cầu kèm theo các điều kiện khác.

1.2. Chuyển theo nguyện vọng

Viên chức đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Quận 7, 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, mong muốn thay đổi môi trường công tác để đảm bảo hoạt động và phát triển công tác giảng dạy của cá nhân.

Viên chức có nhu cầu xin chuyển công tác ra khỏi quận hoặc chuyển từ nơi khác về Quận 7 phải đáp ứng các yêu cầu về vị trí công tác, chỉ tiêu và phải được đơn vị xin chuyển đến đồng ý tiếp nhận, đồng thời phải được Thủ trưởng đơn vị nơi đang công tác đồng ý giải quyết cho đi.

Viên chức có đơn xin chuyển công tác, được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị nơi đang công tác và nơi xin chuyển đến.

Hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn, ưu tiên đối tượng có thành tích tốt trong hoạt động chuyên môn và phong trào của ngành.

Có nguyện vọng xin chuyển công tác chính đáng.

2. Đối tượng không được chuyển công tác

Đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật hoặc có liên quan đến công việc đang bị thanh tra, kiểm tra; đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Đang trong thời gian nghỉ không hưởng lương; được nghỉ theo chế độ (*bệnh hoặc thai sản*).

3. Điều kiện chuyển công tác

Viên chức đạt tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định và phù hợp với vị trí việc làm tại đơn vị chuyển đến.

Viên chức phải xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên tại đơn vị đang công tác 03 năm liên tục gần nhất (*theo phiếu đánh giá viên chức hàng năm*);

Viên chức đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

Viên chức chuyển công tác phải có thời gian công tác tại đơn vị 03 năm trở lên kể từ khi có Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp; chuyển công tác theo yêu cầu công tác tổ chức của ngành hoặc trường hợp đặc biệt khác.

Nộp hồ sơ đúng thời hạn và đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Thành phần hồ sơ chuyển công tác: (sắp xếp theo thứ tự sau)

1.1. Công văn đồng ý cho viên chức chuyển công tác của cơ quan có thẩm quyền tại địa phương đang công tác (*đối với trường hợp chuyển công tác ngoài phạm vi quận*).

1.2. Đơn đăng ký chuyển công tác có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng đơn vị nơi đang công tác và nơi muốn chuyển đến (*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 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 sao (*có chứng thực*) văn bằng, chứng chỉ phù hợp theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm;

1.5. Bản photo tất cả các Quyết định (*Quyết định công nhận hết thời gian tập sự hoặc Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức (tất cả các Quyết*



định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức theo mã cũ và mã mới), Quyết định lương hiện hưởng và Quyết định điều động, chuyển công tác (nếu có) (đối với trường hợp chuyển đến công tác tại quận)...;

1.6. Giấy chứng nhận sức khỏe (*bản chính*) 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*);

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

1.8. Bản sao (*có chứng thực*) Căn cước công dân;

1.9. Giấy tờ khác nếu có: thành tích trong quá trình công tác.

Lưu ý:

- Cá nhân không cung cấp đầy đủ hồ sơ, không đúng trình tự, thủ tục theo quy định sẽ không tiếp nhận hồ sơ.

- Hồ sơ phải được sắp xếp theo thứ tự đã nêu ở trên và đặt trong túi đựng hồ sơ cá nhân.

- Cá nhân chuẩn bị hồ sơ gửi cho đơn vị nơi đang công tác (từ mục 1.2 đến 1.9) hoặc nơi mong muốn chuyển đến trên địa bàn Quận 7 (từ mục 1.1 đến 1.9).

- Nhập thông tin vào link: <https://forms.gle/V21d9ZZSE2NSfGscA>

2. Quy trình thực hiện

Bước 1: Cá nhân viên chức thực hiện gửi đơn đến Hiệu trưởng xem xét và xác nhận việc chuyển công tác.

Bước 2: Cá nhân viên chức chuẩn bị thành phần hồ sơ và gửi cho đơn vị trường đồng thời cập nhật thông tin vào đường link như mục 1, Phần III.

Bước 3: Hiệu trưởng gửi Tờ trình/Công văn về viên chức chuyển công tác, có ghi rõ số lượng, tên viên chức và ý kiến đồng ý cho chuyển công tác hoặc đồng ý tiếp nhận (*theo mẫu*), gửi về Phòng GD&ĐT đính kèm 01 (Một) bộ hồ sơ cá nhân đối với mỗi trường hợp xin chuyển công tác.

Bước 4: Căn cứ nhân sự toàn ngành, nhu cầu từng đơn vị, lãnh đạo Phòng GD&ĐT xem xét, giải quyết chuyển công tác để đảm bảo hoạt động giáo dục chung của đơn vị và của ngành.

Bước 5: Phòng GD&ĐT tạo phối hợp Phòng Nội vụ trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân quận xem xét, giải quyết theo quy trình.

Bước 6: Phòng Nội vụ quận thực hiện quy trình chuyển công tác giữa Quận/huyện-Quận/huyện; Tỉnh/Thành phố-Tỉnh/Thành phố căn cứ theo văn bản liên hệ chuyển công tác của ủy ban nhân dân quận/huyện (*áp dụng đối với thuyên*

chuyển trong phạm vi Thành phố Hồ Chí Minh) hoặc văn bản về việc chuyển công tác của Sở Nội vụ Tỉnh/Thành phố (áp dụng đối với chuyển ngoài phạm vi Thành phố. Hồ Chí Minh).

3. Tiến độ thực hiện

Từ ngày 02/5/2024 đến ngày 16/5/2024: cá nhân và đơn vị thực hiện hồ sơ chuyển công tác.

Ngày 17/5/2024: trường Mầm non, Tiểu học, THCS công lập hoàn tất hồ sơ và gửi về Phòng GDĐT.

Từ ngày 20/5/2024 đến ngày 24/5/2024: Căn cứ trên thực trạng và nhu cầu của từng đơn vị, Phòng GDĐT xét duyệt, thống nhất danh sách giáo viên, nhân viên dự kiến được chuyển công tác.

Từ ngày 24/5/2024 đến 31/5/2024: Phòng GDĐT phối hợp với Phòng Nội vụ trình Ủy ban nhân dân quận phê duyệt danh sách viên chức chuyển công tác và lấy ý kiến của cơ quan quản lý viên chức (chuyển công tác ngoài quận).

Từ ngày 01/6/2024: tổ chức chuyển công tác theo quy định.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo quận

Triển khai kế hoạch chuyển công tác năm 2024 đến các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn quận.

Căn cứ vào chỉ tiêu số lượng người làm việc, nhu cầu nhân sự thực tế của các trường, đề xuất danh sách giáo viên, nhân viên thực hiện chuyển công tác.

2. Phòng Nội vụ quận

Phối hợp Phòng GDĐT rà soát, xét duyệt số lượng, danh sách chuyển công tác giáo viên, nhân viên Ngành GDĐT; ban hành công văn, Quyết định trình Ủy ban nhân dân phê duyệt.

3. Hiệu trưởng trường Mầm non, Tiểu học, THCS công lập

Triển khai kế hoạch chuyển công tác năm 2024 đến đội ngũ viên chức trong đơn vị, rà soát dôi dư (nếu có); thông báo cho viên chức thực hiện đăng ký chuyển công tác nếu có nhu cầu và đúng đối tượng.

Chịu trách nhiệm trong việc phê duyệt hồ sơ chuyển công tác của viên chức, hạn chế xảy ra tình trạng đơn vị vẫn còn thiếu nhiều giáo viên, chưa tuyển dụng đủ giáo viên nhưng vẫn phê duyệt cho viên chức chuyển công tác ra khỏi đơn vị.

Thực hiện việc quản lý, rà soát thông tin dữ liệu cá nhân viên chức theo quy định của pháp luật, ngành GDĐT và đơn vị.

Tạo điều kiện thuận lợi để giáo viên tham gia các chương trình đào tạo, bồi



dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; tiếp nhận và bố trí công tác phù hợp năng lực chuyên môn đào tạo cho viên chức khi được chuyển đến.

Phối hợp với Công đoàn nhà trường thực hiện tốt công tác quán triệt tư tưởng, tuyên truyền, nắm bắt nguyện vọng, động viên giáo viên, nhân viên nắm vững nội dung và nhận thức rõ mục đích, ý nghĩa của việc chuyển công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức và chấp hành tốt chủ trương của ngành.

Tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, công chức, viên chức bàn giao công việc trong thời hạn từ 01 ngày đến 05 ngày làm việc sau khi có quyết định điều động.

4. Trách nhiệm của viên chức chuyển công tác

Thực hiện hồ sơ theo quy định tại mục 1, Phần III.

Nghiêm chỉnh chấp hành quyết định chuyển công tác của cơ quan có thẩm quyền.

Trên đây là Kế hoạch chuyển công tác đối với viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo năm 2024 đề nghị các đơn vị nghiêm túc thực hiện./.

Nơi nhận:

- Quận Ủy Quận 7;
- UBND quận: CT, PCT;
- Phòng Nội vụ quận;
- Phòng GDĐT quận;
- Phòng TCKH quận;
- Các trường MN, TH, THCS công lập;
- Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên quận;
- Lưu: VT, NV.



**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Châu Xuân Đại Thắng