

Số: 137 /KH-UBND

Tân Bình, ngày 22 tháng 5 năm 2018

KẾ HOẠCH

VỀ CHUYỂN CÔNG TÁC ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO QUẬN TÂN BÌNH

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; Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;

Căn cứ Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND ngày 04 tháng 2 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định về tuyển dụng, chuyển công tác viên chức và xếp lương khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp;

Thực hiện công văn số 4745/UBND-VX ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc chuyển công tác đối với viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo của Thành phố.

Ủy ban nhân dân Quận Tân Bình xây dựng kế hoạch chuyển công tác đối với viên chức ngành giáo dục và Đào tạo như sau:

I. Mục đích - Yêu cầu

1. Mục đích:

- Nhằm sắp xếp, bổ sung, kiện toàn đội ngũ nhân sự của các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở công lập (gọi chung là các đơn vị) trực thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình;

- 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 trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình.

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; trình độ chuyên môn đào tạo của viên chức phải phù hợp với vị trí công việc được tiếp nhận;

- Việc chuyển công tác đối với viên chức giữa các đơn vị theo nhu cầu, nhiệm vụ của các cơ quan, đơn vị.

II. Đối tượng, nội dung, quy trình thực hiện chuyển công tác viên chức

1. Đối tượng

- Viên chức đang công tác trong các đơn vị sự nghiệp công lập lĩnh vực giáo dục đào tạo thuộc các quận, huyện trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, có phẩm chất đạo đức tốt, đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ công tác, do nhu cầu công tác

nên có nguyện vọng được chuyển công tác đến các đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình;

- Viên chức ngành giáo dục đào tạo đã được Ủy ban nhân dân quận Tân Bình tuyển dụng và có thời gian làm việc liên tục tại đơn vị đang công tác từ 4 năm (đủ 48 tháng tính từ khi có Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp) trở lên có nguyện vọng được chuyển công tác đến các đơn vị khác trực thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình. Những trường hợp đặc biệt do sáp nhập, chia tách, thành lập, giải thể đơn vị... do Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo phối hợp Trưởng Phòng Nội vụ tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Tân Bình quyết định.

Viên chức ngành giáo dục đào tạo trên địa bàn quận Tân Bình có thời gian làm việc liên tục tại đơn vị đang công tác từ 4 năm (đủ 48 tháng tính từ khi có Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp) trở lên có nguyện vọng được chuyển công tác đến các đơn vị thuộc các quận, huyện khác trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Điều kiện tiếp nhận hồ sơ

- Viên chức phải có ít nhất 02 năm liên tục xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên tại cơ quan, đơn vị đang công tác (theo phiếu đánh giá viên chức hàng năm);

- Viên chức có thành phần hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định và thực hiện đúng các bước của quy trình chuyển công tác.

- Ủy ban nhân dân quận Tân Bình không tiếp nhận hồ sơ đối với viên chức trong các trường hợp: 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.

3. Thủ tục và thành phần hồ sơ

a) Đối với các trường hợp chuyển công tác giữa các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình

1. Đơn đăng ký chuyển công tác có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi đang công tác (theo mẫu);

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;

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

4. Bản sao quyết định công nhận hết thời gian tập sự, thử việc hoặc quyết định bổ nhiệm ngạch công chức, viên chức;

5. Bản sao quyết định lương hiện hưởng;

6. Bản sao hộ khẩu hoặc sổ tạm trú (KT3), chứng minh nhân dân (hoặc căn cước công dân);

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 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ);

8. Phiếu đánh giá công chức, viên chức 02 năm học liền kề.

b) Đối với các trường hợp chuyển công tác đến các đơn vị thuộc các quận, huyện trên địa bàn 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 nơi chuyển đến.

c) Đối với các trường hợp chuyển công tác từ các đơn vị thuộc các quận, huyện trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh đến các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình

1. Đơn đăng ký chuyển công tác có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi đang công tác (theo mẫu);

2. Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của cấp có thẩm quyền nơi đang công tác;

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);

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

5. Bản sao có chứng thực quyết định công nhận hết thời gian tập sự, thử việc hoặc quyết định bổ nhiệm ngạch công chức, viên chức;

6. Bản sao quyết định lương hiện hưởng;

7. Bản sao hộ khẩu hoặc sổ tạm trú (KT3);

8. 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 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ);

9. Phiếu đánh giá công chức, viên chức 02 năm học liền kề.

d) Đối với các trường hợp chuyển công tác đến các tỉnh, thành khác

- Thực hiện theo Khoản 1 Điều 21 của Quy định về tuyển dụng, chuyển công tác viên chức và xếp lương khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND ngày 04 tháng 02 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

- Thủ trưởng đơn vị nơi viên chức đang công tác có nhu cầu chuyển công tác đến đơn vị khác, thực hiện các thủ tục chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định và báo cáo bằng văn bản về Phòng Giáo dục và Đào tạo (bộ phận Tổ chức – Bà Trần Thị Trung Hiền).

- Thành phần hồ sơ chuyển công tác viên chức thực hiện theo quy định của các cơ quan, đơn vị nơi chuyển đến.

e) Đối với các trường hợp viên chức đang công tác tại các tỉnh, thành phố khác có nhu cầu chuyển công tác đến các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình.

- Thực hiện chấm dứt hợp đồng làm việc tại đơn vị đang công tác giải quyết các chế độ chính sách theo quy định tại Khoản 4, Điều 39 Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Tham dự xét tuyển theo thông báo tuyển dụng hàng năm của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình.

Lưu ý:

- Hồ sơ không đầy đủ theo qui 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.

- Các loại hồ sơ là bản sao phải có chứng thực ở cơ quan có thẩm quyền.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ, nộp về Bộ phận Tổ chức Phòng Giáo dục và Đào tạo - Cô Trần Thị Trung Hiền theo đúng thành phần quy định của kế hoạch này.

- Đối với các trường hợp viên chức từ các đơn vị thuộc quận, huyện khác trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh và các tỉnh, thành, ưu tiên tiếp nhận viên chức đạt thành tích cao trong các phong trào thi đua, hội thi giáo viên dạy giỏi các cấp...

III. Tổ chức thực hiện

1. Quy trình xem xét điều chuyển công tác

Bước 1: Viên chức làm 02 bộ hồ sơ theo thành phần như đã hướng dẫn ở trên.

Bước 2: Viên chức nộp 02 bộ hồ sơ xin chuyển công tác về Bộ phận Tổ chức Phòng Giáo dục và Đào tạo – Bà Trần Thị Trung Hiền trong khoảng thời gian quy định.

Bước 3: Phòng Giáo dục và Đào tạo phối hợp Phòng Nội vụ xem xét, thẩm định hồ sơ, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận ra Quyết định chuyển công tác viên chức hoặc các văn bản phúc đáp đến các cá nhân.

2. Thời gian thực hiện

a. Đăng thông tin nhu cầu viên chức trên cổng thông tin điện tử của Phòng Giáo dục và Đào tạo: Ngày **22/05/2018** (dự kiến).

b. Nộp hồ sơ: Từ ngày **25/05/2018** đến hết ngày **31/05/2018**.

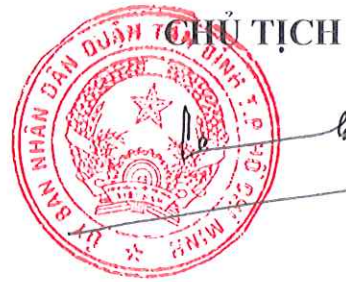
c. Xem xét và giải quyết hồ sơ: Đến hết ngày **10/06/2018**.

d. Thông báo kết quả: Ngày **15/06/2018**.

Trên đây là kế hoạch chuyển công tác đối với viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo quận Tân Bình. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc liên hệ Phòng Giáo dục và Đào tạo – Bộ phận Tổ chức để được hướng dẫn thực hiện./.

Nơi nhận :

- TT UBND Quận;
- VP HĐND & UBND Quận;
- Phòng Nội vụ;
- Phòng GD&ĐT;
- Lưu: VT.



Châu Văn La

