ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 9 **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

 Số: 303 /KH-GDĐT *Quận 9, ngày 08 tháng 5 năm 2018*

**KẾ HOẠCH**

**Về chuyển công tác đối với viên chức ngành giáo dục**

**Năm 2018**

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 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ hướng dẫn số 1244/HD-UBND ngày 27 tháng 4 năm 2018 của Ủy ban Nhân dân Quận 9 về quy trình chuyển công tác đối với viên chức ngành giáo dục và đào tạo,

Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch chuyển công tác đối với viên chức ngành giáo dục như sau:

1. **Đối tượng và điều kiện tiếp nhận hồ sơ:**

**1. Đối tượng**

- Viên chức đang công tác trong ngành giáo dục và đạo tạo công lập thuộc biên chế Thành phố, có quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp hoặc quyết định bổ nhiệm ngạch 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) trở lên đối với nam và từ 03 năm (đủ 36 tháng) trở lên đối với nữ;

- 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;

**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 (theo phiếu đánh giá viên chức hàng năm);

- Có phẩm chất đạo đức tốt, đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ công việc;

- Viên chức phải đăng ký thông tin cá nhân, thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định và thực hiện đúng các bước của quy trình chuyển công tác.

1. **Thủ tục và thành phần hồ sơ chuyển công tác:**

**1.Trường hợp chuyển công tác giữa các đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc Quận 9.**

- Đơn đăng ký chuyển công tác có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng đơn vị nơi đang công tác (1 bản - theo mẫu);

- Giáo viên có nhu cầu chuyển công tác nộp hồ sơ tại bộ phận tổ chức Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 9 (**lưu ý**: mang theo bản chính để đối chiếu những thông tin đã kê khai trong đơn).

**2. Trường hợp chuyển công tác giữa các Quận – Huyện trong Thành phố Hồ Chí Minh.**

- Đơn đăng ký chuyển công tác, có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng đơn vị nơi đang công tác (2 bản - theo mẫu);

- 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-BNVcủa Bộ Nội vụ) không quá thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

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

- Bản sao quyết định công nhận hết thời gian tập sự, thử việc hoặc quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức (có chứng thực);

- Bản sao quyết định lương hiện hưởng (có chứng thực);

- 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);

- Bản sao phiếu đánh giá viên chức 02 năm học liền kề (2016 – 2017 và 2017-2018) ( Hiệu trưởng xác nhận sao y);

- Bản kê khai quá trình tham gia bảo hiểm xã hội, có xác nhận của Lãnh đạo bảo hiểm xã hội quận/ huyện;

- Bản sao hộ khẩu hoặc sổ tạm trú (KT3) (có chứng thực).

\* Sau khi có văn bản đồng ý tiếp nhận của Ủy ban Nhân dân Quận 9, viên chức bổ sung các loại hồ sơ như sau:

- Quyết định chuyển công tác viên chức ở đơn vị cũ (03 bản);

- Giấy thôi trả lương của đơn vị cũ phù hợp với quyết định lương hiện hưởng (03 bản chính). Viên chức phải chấm dứt hợp đồng làm việc và giải quyết các chế độ chính sách có liên quan ở đơn vị cũ theo quy định tại Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND ngày 04/02/2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố;

- Công văn đồng ý tiếp nhận của Ủy ban Nhân dân Quận 9;

- Bộ hồ sơ cá nhân gốc ( niêm phong và đóng dấu niêm phong);

- Giấy chuyển sinh hoạt Đảng, Đoàn, Công đoàn, Sổ BHXH….

**Lưu ý:**

* Giáo viên có nhu cầu chuyển công tác mang theo bản chính để đối chiếu những thông tin đã kê khai trong hồ sơ – nếu cần.
* Hồ sơ không đầy đủ theo qui định, không đúng trình tự, không đúng thẩm quyền sẽ không được tiếp nhận và giải quyết.
* Để tránh thất lạc hồ sơ, bản sao hồ sơ phải sao y trên khổ giấy A4, sắp xếp hồ sơ đúng theo thứ tự quy định (tại mục II.2).
* Các loại hồ sơ là bản sao phải có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.
* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**3. Trường hợp viên chức đang công tác trong ngành giáo dục và đào tạo Thành phố có nguyện vọng chuyển công tác đến các Tỉnh, Thành phố khác hoặc ngược lại:**

Thực hiện theo qui định tại 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 và 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.

- Viên chức chuyển công tác thực hiện thành phần hồ sơ theo quy định của đơn vị nơi chuyển đến.

1. **Quy trình tổ chức thực hiện chuyển công tác:**

 **1. Thủ tục chuyển công tác :**

 ***Bước 1:*** Viên chức nộp hồ sơ đăng ký chuyển công tác theo quy định tại Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 9 (số 12-14 Nguyễn Trãi, Khu phố 2, Hiệp Phú, Quận 9).

***Bước* 2:** Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp và kiểm tra hồ sơ chuyển công tác đối với viên chức.

***Bước* 3:** Phòng Nội vụ, phòng Giáo dụcthẩm định**,** tham mưu Ủy ban nhân dân Quận 9 ban hành Quyết định chuyển công tác đối với viên chức.

 **2. Thời gian nhận hồ sơ chuyển công tác viên chức:**

- Thời gian nhận hồ sơ: từ ngày ra thông báo đến hết ngày **31/05/2018;**

Trên đây là kế hoạch chuyển công tác viên chức ngành giáo dục và đào tạo trong Thành phố Hồ Chí Minh của Ngành Giáo dục Quận 9. Trong quá trình thực hiện, nếu vướng mắc, xin vui lòng liên hệ Bộ phận Tổ chức Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 9 (số điện thoại 028 6654 8006) để được hướng dẫn./.

 **TRƯỞNG PHÒNG**

 ***Nơi nhận :*** (Đã ký)

- Đ/c Phó Chủ tịch (để báo cáo);

- Phòng Nội vụ (để phối hợp);

- Các ĐVSN ngành giáo dục;

- Lưu: VT.

 **Nguyễn Thị Thu Hiền**