

Số: 950/KH-SGDĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 4 năm 2021

KẾ HOẠCH

Về thực hiện chuyển công tác đối với viên chức tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

I. Căn cứ pháp lý

Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ ban hành nghị định quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Quyết định số 5486/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền cho Thủ trưởng các Sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện điều động, chuyển công tác và tiếp nhận công chức, viên chức.

II. Mục đích - Yêu cầu

1. Mục đích

- Nhằm sắp xếp, bổ sung, kiện toàn đội ngũ nhân sự của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

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

2. Yêu cầu

- Cơ quan, đơn vị tiếp nhận còn chỉ tiêu định mức số người làm việc được phân bổ, có nhu cầu bổ sung nhân sự.

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

- Viên chức chuyển công tác phải đạt trình độ chuyên môn đào tạo và 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.

III. Đối tượng, điều kiện, thủ tục và thành phần hồ sơ viên chức chuyển công tác

1. Đối tượng

- Viên chức đang công tác trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo, có phẩm chất đạo đức tốt, đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ công tác, 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 tại các đơn vị sự nghiệp công lập không thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo có nguyện vọng được chuyển công tác đến các đơn vị khác trực thuộc Sở.

2. Điều kiện tiếp nhận hồ sơ chuyển công tác

- Viên chức phải xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên tại thời điểm chuyển công tác (*theo phiếu đánh giá viên chức hàng năm*).

- Viên chức phải đăng ký thông tin trực tuyến hồ sơ trên trang Thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh, có thành phần hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định và thực hiện đúng các bước của quy trình chuyển công tác.

- Sở Giáo dục và Đào tạo không tiếp nhận hồ sơ viên chức trong các trường hợp: đang thi hành kỷ luật, đang xem xét đề 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, đang trong thời gian được đơn vị cho nghỉ làm việc không hưởng lương; đơn vị tiếp nhận không có nhu cầu bổ sung nhân sự; đang trong thời gian được nghỉ theo chế độ (bệnh hoặc thai sản).

- Những trường hợp đặc biệt do sáp nhập, chia tách, thành lập, giải thể đơn vị, ... do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định.

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:

a) Đối với các trường hợp chuyển công tác giữa các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh: 01 bộ, thành phần hồ sơ gồm:

- Phiếu xác nhận thông tin đăng ký chuyển công tác viên chức;
- Đơn xin chuyển công tác có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi viên chức đang công tác (*theo mẫu đính kèm*);
- Công văn đồng ý của cơ quan, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận viên chức, nêu rõ vị trí chức danh nghề nghiệp đơn vị có nhu cầu bổ sung (*theo mẫu đính kèm*);
- 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 của Bộ Nội vụ*) tại thời điểm chuyển công tác;
- Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ phù hợp theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm;
- Bản sao có chứng thực 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 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ);
- Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức tại thời điểm chuyển công tác (theo mẫu kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ).

b) Đối với các trường hợp chuyển công tác từ các đơn vị sự nghiệp công lập trực 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 Sở Giáo dục và Đào tạo: (01 bộ) Bên cạnh thành phần hồ sơ như quy định tại mục 3.a, phải có 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 đồng ý cho chuyển công tác và hỏi ý kiến tiếp nhận của Sở Giáo dục và Đào tạo.

c) 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: (01 bộ) Bên cạnh thành phần hồ sơ như quy định tại mục 3.a, phải có văn bản hỏi ý kiến từ cơ quan chủ quản của Tỉnh/Thành phố để Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện quy trình lấy ý kiến của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh.

d) Đối với các trường hợp chuyển công tác đến các đơn vị sự nghiệp công lập ngoài hệ thống chính trị Thành phố Hồ Chí Minh: 02 bộ, thành phần hồ sơ gồm:

- Công văn của Thủ trưởng đơn vị (nơi viên chức đang công tác có nhu cầu chuyển) có ý kiến đồng ý cho viên chức chuyển đi;
- Đơn xin chuyển công tác của viên chức;
- Công văn đồng ý của cơ quan, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận viên chức (thời hạn không quá 06 tháng) (nếu có);
- Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ phù hợp theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm;
- Bản sao Quyết định lương hiện hưởng;
- 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 của Bộ Nội vụ) tại thời điểm chuyển công tác.

Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện quy trình chuyển hồ sơ của viên chức đến Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện quy trình giải quyết theo quy định.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Viên chức đăng ký thông tin hồ sơ trên trang Thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo.

(Địa chỉ: <https://phongtccb.hcm.edu.vn>, click vào chuyên công tác, click vào đăng kí mới, điền đầy đủ thông tin theo hướng dẫn)

Bước 2: Viên chức làm hồ sơ xin chuyển công tác với thành phần hồ sơ như đã hướng dẫn ở trên.

Bước 3: Nộp 01 bộ hồ sơ tại **Phòng Tiếp công dân** của Sở Giáo dục và Đào tạo.

(Địa chỉ: 66-68 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1)

Bước 4: Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, thẩm định hồ sơ, ban hành Quyết định chuyển công tác viên chức.

Viên chức theo dõi tiến độ giải quyết hồ sơ trên trang Thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo.

Bước 5: Viên chức nhận Quyết định chuyển công tác về đơn vị mới.

2. Thời gian nhận hồ sơ giải quyết

+ Nộp hồ sơ: Từ ngày 20/4/2021 đến hết ngày 21/5/2021.

+ Xem xét và giải quyết hồ sơ: Từ ngày 24/5/2021 đến ngày 07/6/2021.

Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện, trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc liên hệ Sở Giáo dục và Đào tạo – Phòng Tổ chức cán bộ (chuyên viên: Nguyễn Bảo Nghiệp) để được hướng dẫn thực hiện.

Nơi nhận :

- Sở Nội vụ (để biết);
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT;
- Lưu: VT, TCCB.BN ✓



Lê Hồng Sơn