

Số: 1229/KH-SGDĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 4 năm 2022

KẾ HOẠCH
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

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 42/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh 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.

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 viên chức 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.

- Viên chức chuyển công tác phải đạt tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định và phù hợp với vị trí việc làm tại đơn vị 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 nguyện vọng được chuyển công tác đến 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 nhưng có nguyện vọng được chuyển công tác đến đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở.

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 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.

- 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;

+ 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 Thủ trưởng đơn vị cho nghỉ làm việc không hưởng lương;

+ 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;

+ Đơn vị đăng ký chuyển đến không có nhu cầu tiếp nhận.

- 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. Thành phần hồ sơ

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

a) Trường hợp viên chức chuyển công tác giữa các đơn vị sự nghiệp công lập 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 (*Mẫu 01 đính kèm*);

- 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 (*Mẫu 02 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 nơi viên chức đang công tác (*sử dụng 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 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 (hết thời gian tập sự/ không thực hiện chế độ tập sự);

- Bản sao có chứng thực 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 tại thời điểm chuyển công tác (sử dụng mẫu kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ).

b) Trường hợp viên chức 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 các quận, huyện hoặc các đơn vị khác trong hệ thống chính trị Thành phố Hồ Chí Minh đến các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo:

- 01 bộ hồ sơ gồm các thành phần nêu tại điểm a khoản 3 Phần III Kế hoạch này.

- Ngoài ra, 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 viên chức chuyển công tác và hỏi ý kiến tiếp nhận của Sở Giáo dục và Đào tạo.

c) Trường hợp viên chức chuyển công tác từ các đơn vị sự nghiệp công lập ngoài hệ thống chính trị Thành phố Hồ Chí Minh chuyển đến các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh:

- 01 bộ hồ sơ gồm các thành phần nêu tại điểm a khoản 3 Phần III Kế hoạch này

- Ngoài ra, phải có văn bản về việc đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan (Tỉnh/Thành phố) chủ quản trực tiếp.

d) Trường hợp viên chức chuyển công tác từ các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh đến các đơn vị sự nghiệp công lập ngoài hệ thống chính trị Thành phố Hồ Chí Minh: 01 bộ, thành phần hồ sơ gồm:

- Công văn đồng ý của cơ quan, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận viên chức (thời hạn không quá 03 tháng);

- Công văn của Thủ trưởng đơn vị (nơi viên chức đang công tác) có ý kiến đồng ý cho viên chức chuyển đi;

- Đơn xin chuyển công tác của viên chức;

- 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 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, Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (*hết thời gian tập sự/ không thực hiện chế độ tập sự*);
- Bản sao có chứng thực Quyết định lương hiện hưởng;
- Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức tại thời điểm chuyển công tác.

IV. Tổ chức thực hiện

Bước 1: Từ ngày 21/4/2022 đến hết ngày 06/5/2022.

- Viên chức làm hồ sơ;
- 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 Tuyển dụng, click vào chuyển công tác, click vào đăng kí mới, điền đầy đủ thông tin theo hướng dẫn);
- Viên chức nộp 01 bộ hồ sơ tại **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả** của Sở Giáo dục và Đào tạo. (Địa chỉ: 66-68 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1).

Bước 2: Từ ngày 09/5/2022 đến hết ngày 20/5/2022.

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

Bước 3: Dự kiến ngày 27/5/2022.

Viên chức đến **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả** của Sở Giáo dục và Đào tạo nhận Quyết định chuyển công tác đến đơn vị mới.

Trên đây là Kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo về chuyển công tác đối với viên chức năm học 2022-2023. Để chuẩn bị cho công tác tuyển dụng tiếp theo, sau thời gian nêu trên Sở Giáo dục và Đào tạo không giải quyết chuyển công tác đối với bất cứ trường hợp nào. /

Nơi nhận :

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

GIÁM ĐỐC



Nguyễn Văn Hiếu