

Số: /KH-SGDĐT Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH

Về việc chuyển công tác đối với viên chức công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2024

I. CƠ SỞ PHÁP LÝ

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ;

Căn cứ 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

Bổ sung, kiện toàn đội ngũ viên chức của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

Bố trí, phân công đội ngũ viên chức đảm bảo sự hài hòa, đồng đều về cơ cấu và số lượng của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Yêu cầu

Đơn vị sự nghiệp công lập nếu muốn tiếp nhận viên chức phải đáp ứng đủ các tiêu chí sau:

a) Chưa sử dụng hết chỉ tiêu số người làm việc được Sở Giáo dục và Đào tạo phân bổ năm 2023.

b) Chưa sử dụng hết định mức số lượng người làm việc của vị trí việc làm viên chức cần tiếp nhận theo quy định.

III. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN, THỦ TỤC VÀ THÀNH PHẦN HỒ SƠ VIÊN CHỨC CHUYỂN CÔNG TÁC

1. Đối tượng

1.1. Đối tượng không được chuyển công tác

Viên chức thuộc một trong các trường hợp sau đây thì không được chuyển công tác:

a) Đã có đơn cam kết phục vụ lâu dài tại các huyện ngoại thành của Thành phố Hồ Chí Minh;

b) 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;

c) Đang trong thời gian vay vốn ngân hàng hoặc chưa trả dứt điểm;

d) Đang trong thời gian nghỉ không hưởng lương;

đ) Đang trong thời gian được nghỉ theo chế độ (bệnh hoặc thai sản);

e) Đơn vị đăng ký chuyển đến không còn định biên số lượng người làm việc được Sở Giáo dục và Đào tạo phân bổ (đối với trường hợp đăng ký chuyển công tác trong Thành phố Hồ Chí Minh);

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

1.2. Đối tượng được chuyển công tác

Viên chức không thuộc đối tượng nêu tại khoản 1.1 mục 1 Phần III Kế hoạch này thì thuộc đối tượng được chuyển công tác thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Viên chức đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh và có nguyện vọng được chuyển công tác đến đơn vị khác nhằm đáp ứng điều kiện hoàn cảnh cá nhân.

b) 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 Thành phố Hồ Chí Minh nhưng có nguyện vọng được chuyển công tác đến đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

c) Viên chức đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh thuộc trường hợp đặc biệt do đơn vị đang công tác thuộc đối tượng sáp nhập, chia tách, thành lập, giải thể, ...thì do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định.

2. Điều kiện chuyển công tác

Viên chức phải đáp ứng đủ các điều kiện sau thì được đăng ký và tiếp nhận hồ sơ chuyển công tác:

a) Có đăng ký thông tin cá nhân trực tuyến trên trang Thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;

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

c) Được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên tại thời điểm chuyển công tác (theo kết quả đánh giá viên chức hàng năm).

d) Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

đ) Nộp hồ sơ đầy đủ thành phần hồ sơ nêu tại mục 3 Phần III Kế hoạch này và đúng thời hạn.

3. Thành phần hồ sơ

Viên chức thuộc trường hợp chuyển công tác nào thì sắp xếp hồ sơ theo đúng thứ tự nêu tại mục tương ứng sau đây:

Lưu ý: các bản sao được sao y trên khổ giấy A4.

3.1. 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:

Viên chức nộp 01 bộ hồ sơ, thành phần gồm:

a) Phiếu xác nhận thông tin đăng ký chuyển công tác viên chức (được in từ phần mềm chuyển công tác viên chức sau khi viên chức đăng ký thành công);

b) Đơn xin chuyển công tác có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng (Giám đốc) đơn vị nơi viên chức đang công tác (*Mẫu 01 đính kèm*);

c) 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*);

d) Bản chính Sơ yếu lý lịch có dán ảnh, đóng dấu giáp lai trên hình và các trang, có xác nhận của Hiệu trưởng (Giám đốc) đơn vị nơi viên chức đang công tác (*sử dụng mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01 tháng 6 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ*) tại thời điểm chuyển công tác;

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

e) Bản sao có chứng thực Quyết định tuyển dụng viên chức (*hoặc Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức*);

g) Bản sao có chứng thực Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (*hết thời gian tập sự/ không thực hiện chế độ tập sự*);

h) Bản sao có chứng thực Quyết định lương hiện hưởng;

i) 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 trưởng Bộ Y tế hướng dẫn khám sức khỏe (*giá trị trong vòng 30 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ*);

k) Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức tại thời điểm chuyển công tác (*sử dụng mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ*).

3.2. 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 và các quận, huyện hoặc các đơn vị khác trong hệ thống chính trị tại Thành phố Hồ Chí Minh hoặc 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 sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh:

Viên chức nộp 01 bộ hồ sơ gồm các thành phần nêu tại khoản 3.1 mục 3 Phần III Kế hoạch này.

Ngoài ra, phải có công văn của cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập (hoặc cơ quan quản lý viên chức) về việc đồng ý cho viên chức chuyển công tác và hỏi ý kiến tiếp nhận của Sở Giáo dục và Đào tạo.

3.3. 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:

Viên chức nộp 02 bộ hồ sơ gồm các thành phần (không bao gồm thành phần hồ sơ quy định tại điểm c) nêu tại khoản 3.1 mục 3 Phần III Kế hoạch này.

Ngoài ra, phải có:

a) Công văn của Hiệu trưởng (Giám đốc) đơn vị nơi viên chức đang công tác có ý kiến đồng ý cho viên chức chuyển đi.

b) Công văn của cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập (hoặc cơ quan quản lý viên chức) nơi đến nêu ý kiến đồng ý (*thời hạn không quá 02 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ*).

IV. CÁC BƯỚC TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Bước	Thời gian	Cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện	Nội dung
1	Từ ngày 15/4/2024 đến ngày 19/4/2024	Phòng Tổ chức cán bộ	Xây dựng và tham mưu ban hành kế hoạch và thông báo chuyển công tác viên chức. Chuẩn bị phần mềm chuyển công tác.
2	Từ sau ngày ban hành thông báo đến ngày 15/5/2024	- Phòng tổ chức cán bộ; - Bộ phận Một cửa; - Trung tâm thông tin và Chương trình giáo dục; - Viên chức có nhu cầu chuyển công tác; - Hiệu trưởng (Giám đốc) đơn vị nơi đi và nơi đến (<i>đối với chuyển công tác giữa các đơn vị trực thuộc Sở</i>); - Cơ quan quản lý viên chức nơi đi hoặc nơi đến (<i>đối với chuyển công tác đến hoặc đi các đơn vị không trực thuộc Sở</i>).	Viên chức đăng ký thông tin hồ sơ trên trang thông tin chuyển công tác của Sở Giáo dục và Đào tạo: https://phongtccb.hcm.edu.vn (<i>nhấp vào <u>Tuyển dụng</u> → nhấp vào <u>chuyển công tác</u> → nhấp vào <u>đăng kí mới</u> → nhập đầy đủ thông tin theo hướng dẫn</i>). Viên chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của Sở Giáo dục và Đào tạo (<i>Địa chỉ: 66-68 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh</i>).

Bước	Thời gian	Cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện	Nội dung
3	Dự kiến từ ngày 16/5/2024 đến hết ngày 30/5/2024	- Phòng tổ chức cán bộ; - Trung tâm thông tin và Chương trình giáo dục; - Viên chức có nhu cầu chuyển công tác; - Hiệu trưởng (Giám đốc) đơn vị nơi đi và nơi đến (<i>đối với chuyển công tác giữa các đơn vị trực thuộc Sở</i>); - Cơ quan quản lý viên chức nơi đi hoặc nơi đến (<i>đối với chuyển công tác đến hoặc đi các đơn vị không trực thuộc Sở</i>).	- Dự kiến từ ngày 16/5/2024 đến ngày 24/5/2024: thẩm định hồ sơ đã tiếp nhận; lấy ý kiến các đơn vị có liên quan. - Dự kiến từ ngày 25/5/2024 đến ngày 30/5/2024: + Thông báo kết quả giải quyết hồ sơ đến viên chức trên trang thông tin chuyển công tác của Sở Giáo dục và Đào tạo. + Tham mưu ban hành quyết định chuyển công tác đối với các viên chức được duyệt (hiệu lực quyết định kể từ ngày 01/6/2024). + Gửi quyết định chuyển công tác của viên chức đến đơn vị nơi đi và nơi đến trực thuộc Sở.
4	Dự kiến ngày 31/5/2024	- Phòng tổ chức cán bộ; - Bộ phận Một cửa; - Viên chức có nhu cầu chuyển công tác; - Hiệu trưởng (Giám đốc) đơn vị nơi đi và nơi đến (<i>đối với chuyển công tác giữa các đơn vị trực thuộc Sở</i>); - Cơ quan quản lý viên chức nơi đi hoặc nơi đến (<i>đối với chuyển công tác đến hoặc đi các đơn vị không trực thuộc Sở</i>).	Viên chức (nhận được kết quả giải quyết chuyển công tác) đến Bộ phận Một cửa của Sở Giáo dục và Đào tạo nhận quyết định chuyển công tác. Viên chức đến đơn vị mới để ký hợp đồng làm việc và nhận việc.
5	Dự kiến từ ngày 01/6/2024	- Viên chức có nhu cầu chuyển công tác; - Hiệu trưởng (Giám đốc) đơn vị nơi đi và nơi đến (<i>đối với chuyển công tác giữa các đơn vị trực thuộc Sở</i>); - Cơ quan quản lý viên chức nơi đi hoặc nơi đến (<i>đối với chuyển công tác đến hoặc đi các đơn vị không trực thuộc Sở</i>).	* Đối với chuyển công tác giữa các đơn vị trực thuộc Sở: Hiệu trưởng (Giám đốc) đơn vị sự nghiệp công lập nơi đi ban hành quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc và thực hiện ngưng lương đối với viên chức. Hiệu trưởng (Giám đốc) đơn vị sự nghiệp công lập nơi đến ký kết hợp đồng làm việc đối với viên chức. * Đối với chuyển công tác đến hoặc đi các đơn vị không trực thuộc Sở

Bước	Thời gian	Cơ quan, tổ chức, cá nhân thực hiện	Nội dung
			Cơ quan quản lý viên chức nơi đi hoặc nơi đến phối hợp Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện thủ tục theo thẩm quyền.

Trên đây là Kế hoạch của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về chuyển công tác đối với viên chức năm 2024. Để chuẩn bị cho công tác tuyển dụng viên chức 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 gửi trễ thời hạn nêu tại Kế hoạch này./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị SNCL trực thuộc Sở GD&ĐT;
- Lưu: VT, TCCB (BN).

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Hiếu