

Số: 177/KH-UBND

Long thành, ngày 04 tháng 8 năm 2020

KẾ HOẠCH

Về việc chuyển công tác và tiếp nhận viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Long Thành năm học 2020 - 2021 và những năm tiếp theo.

Căn cứ Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 của Ủy ban nhân (UBND) tỉnh về việc ban hành quy định quản lý và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức các cơ quan ban, ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh, UBND huyện;

Căn cứ Văn bản số 2363/SGDDĐT-TCCB ngày 30/07/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai về việc hướng dẫn chuyển công tác và tiếp nhận viên chức ngành Giáo dục năm học 2020-2021 và những năm tiếp theo;

Nhằm sử dụng hiệu quả biên chế hiện có, bổ sung kịp thời số giáo viên thiếu tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc huyện. Ủy ban nhân dân huyện Long Thành ban hành kế hoạch thực hiện việc chuyển công tác và tiếp nhận đối với viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo huyện năm học 2020-2021 và những năm tiếp theo như sau:

1. Đối tượng

Viên chức đang công tác tại các cơ sở giáo dục công lập trong ngành GDĐT huyện Long Thành tỉnh Đồng Nai; có nguyện vọng chuyển công tác đến đơn vị giáo dục khác cùng huyện, thành phố (gọi chung là huyện), ngoài huyện, ngoài tỉnh Đồng Nai.

Viên chức đang công tác trong ngành Giáo dục và Đào tạo ngoài huyện, ngoài tỉnh Đồng Nai (viên chức ngoài huyện, ngoài tỉnh Đồng Nai) có nguyện vọng chuyển công tác đến huyện Long Thành tỉnh Đồng Nai.

2. Điều kiện

a) Viên chức đã được tuyển dụng, bổ nhiệm vào hạng chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm hiện tại;

b) Được đánh giá xếp loại từ “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trở lên đối với viên chức (theo Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 và Nghị định 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ) trong năm liền kề năm xin chuyển;

c) Được đánh giá xếp loại từ “Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt” trở lên (theo quy định tại Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018, Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ Giáo dục

và Đào tạo) trong năm liền kề năm xin chuyển chuyên;

d) Không đang trong thời gian xem xét kỷ luật (kể từ khi có dấu hiệu vi phạm);

e) Viên chức ngoài huyện, tỉnh Đồng Nai xin chuyển đến công tác trong ngành GDĐT của huyện Long Thành, tỉnh Đồng Nai theo diện hợp lý hóa gia đình phải có hộ khẩu tại huyện Long Thành hoặc tỉnh Đồng Nai của vợ (chồng) hoặc cha mẹ của viên chức xin chuyển đến;

f) Đối với giáo viên dạy ngoại ngữ thì trình độ ngoại ngữ thứ hai phải đạt chuẩn theo quy định tại Thông tư số 20/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 14/9/2019, Thông tư số 21/2015/TTLT-BGDĐT-BNV, Thông tư số 22/2015/TTLT-BGDĐT-BNV, Thông tư số 23/2015/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 16/9/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ;

g) Giáo viên được cử đi đào tạo bằng nguồn kinh phí nhà nước chưa đủ thời gian công tác theo quy định có nguyện vọng chuyển ra khỏi Tỉnh phải thực hiện bồi thường chi phí theo Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức khi được giải quyết;

h) Có thâm niên công tác tại đơn vị tối thiểu là 04 (bốn) năm đối với nam, 03 (ba) năm đối với nữ;

i) Có đủ hồ sơ theo quy định.

3. Nguyên tắc

- Đảm bảo theo nhu cầu báo cáo chính thức từ các đơn vị.
- Đảm bảo sự ổn định về số lượng viên chức tại các đơn vị, khắc phục tình trạng thừa, thiếu giáo viên.
- Đảm bảo viên chức chuyển công tác đến đơn vị mới với cùng chức danh nghề nghiệp.
- Đảm bảo dân chủ, công bằng, khách quan, công khai và minh bạch.

4. Hồ sơ chuyển công tác

4.1. Chuyển công tác trong huyện

Viên chức nộp một (01) bộ hồ sơ, bao gồm:

a) Đơn xin chuyển công tác (theo mẫu, có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị đang công tác), có ghi rõ tên cơ sở giáo dục có nguyện vọng được chuyển đến (nêu tối đa 02 nguyện vọng cùng cấp quản lý), ghi theo thứ tự ưu tiên và ghi rõ lý do xin chuyển (trình bày ngắn gọn nhưng nêu cụ thể được hoàn cảnh riêng của bản thân thuộc ưu tiên tại Mục 6 hướng dẫn này.

b) Sơ yếu lý lịch theo mẫu lý lịch 1a, 2C-BNV/2008 có dán ảnh, ghi rõ ràng, đầy đủ các chi tiết; có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị tính đến ngày nộp hồ sơ không quá 6 tháng;

c) Quyết định tuyển dụng viên chức, quyết định hết thời gian tập sự (bản sao có công chứng);

d) Bản photo sổ hộ khẩu của gia đình (vợ hoặc chồng) nơi xin đến (có công chứng);

e) Bản photo Giấy đăng ký kết hôn nếu chuyển công tác theo vợ (chồng);

f) Phiếu đánh giá, phân loại công chức, viên chức của năm học liền kề có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị (theo mẫu quy định);

g) Phiếu giáo viên tự đánh giá theo Chuẩn nghề nghiệp của năm học liền kề có xác nhận của Hiệu trưởng (theo mẫu quy định), (nếu là giáo viên);

h) Bản sao các loại: Văn bằng học vấn, chuyên môn, ngoại ngữ, tin học, chứng chỉ bồi dưỡng theo chức danh nghề nghiệp đối với viên chức được thăng hạng nghề nghiệp (có công chứng); quyết định bổ nhiệm hạng chức danh nghề nghiệp, lương, phụ cấp thâm niên nhà giáo hiện hưởng... (không cần công chứng).

i) Các giấy tờ ưu tiên (có công chứng) nếu có.

j) Giấy khám sức khỏe do cơ quan có thẩm quyền cấp không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

Lưu ý: Các loại hồ sơ phải được xếp theo thứ tự và để vào bì đựng hồ sơ.

4.2. Chuyển công tác ra ngoài huyện, tỉnh

Viên chức nộp hai (02) bộ hồ sơ, thành phần hồ sơ giống như hồ sơ đối với viên chức xin chuyển công tác trong huyện, đồng thời bổ sung:

Cam kết đền bù chi phí đào tạo đối với các trường hợp viên chức được cử đi đào tạo ở trong nước và ngoài nước bằng nguồn kinh phí Nhà nước khi chưa đủ thời gian công tác tại huyện theo quy định.

4.3. Ngoài huyện, tỉnh xin chuyển đến

Thực hiện hồ sơ như viên chức ngành GDĐT trong huyện Long Thành xin chuyển ra ngoài huyện, tỉnh Đồng Nai, đồng thời phải bổ sung thêm công văn đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan quản lý viên chức của huyện, tỉnh đang công tác theo phân cấp quản lý (nếu không phải là Sở Nội vụ thì phải có bản photo quyết định phân cấp quản lý của UBND tỉnh kèm theo) và có giấy cam kết công tác ổn định lâu dài và chấp hành sự phân công của đơn vị xin đến.

Lưu ý: Các loại hồ sơ phải được xếp theo thứ tự và để vào bì đựng hồ sơ.

Những trường hợp không tiếp nhận hồ sơ và không giải quyết chuyển công tác

- Hồ sơ không đảm bảo đủ các điều kiện theo quy định.

- Nộp hồ sơ không đúng quy định (nộp trễ, nộp không đúng nơi...).

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện.

5. Quy trình xét tiếp nhận

Việc xét duyệt chuyển công tác và tiếp nhận viên chức trong huyện thực hiện một lần trong năm học (trừ một số trường hợp đặc biệt khác, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phân cấp quản lý quyết định).

Quy trình xét chuyển công tác và tiếp nhận viên chức tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, cơ quan, đơn vị theo phân cấp quản lý của UBND cấp huyện được thực hiện như sau:

Bước 1:

Các cơ sở giáo dục trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo báo cáo nhu cầu tiếp nhận viên chức đúng với vị trí việc làm còn thiếu theo định biên hằng năm về Phòng Giáo dục và Đào tạo. Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, thông báo nhu cầu tiếp nhận của các đơn vị trên cổng thông tin điện tử (website của Phòng Giáo dục và Đào tạo, của UBND cấp huyện) và niêm yết tại trụ sở của Phòng Giáo dục và Đào tạo;

Bước 2:

a. - Giáo viên có nhu cầu xin chuyển đi (ngoài huyện và ngoài tỉnh) làm hồ sơ xin chuyển theo nguyện vọng, nộp trực tiếp cho Hiệu trưởng trường nơi công tác, từ ngày 5 và 6/8/2020. Hồ sơ nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp chậm nhất là ngày 7/8/2020.

- Giáo viên có nhu cầu xin chuyển trong huyện làm hồ sơ xin chuyển theo nguyện vọng, nộp trực tiếp cho Hiệu trưởng nơi công tác từ ngày 17 và 18/8/2020. Hồ sơ nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp chậm nhất là ngày 19/8/2020.

- Hồ sơ các đơn vị nộp về Phòng Giáo dục- Đào tạo gồm:

+ Biên bản họp Hội đồng xét chuyển .

+Quyết định thành lập Hội đồng xét chuyển của trường.

+Danh sách giáo viên xin chuyển. (theo mẫu).

+ Hồ sơ cá nhân của giáo viên.

-Tiếp nhận hồ sơ viên chức ngoài huyện, tỉnh đến nộp trực tiếp hồ sơ cho phòng Giáo dục và Đào tạo Long Thành (bộ phận Tổ chức). Từ ngày 17/8/2020 đến 19/8/2020.

b. Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, tổng hợp phiếu đăng ký nhu cầu chuyển công tác của viên chức từ các đơn vị.

Bước 3:

a. Các đơn vị có viên chức xin chuyển (chuyển đi trong huyện và ngoài huyện, ngoài tỉnh) lập Hội đồng xét duyệt, gồm các thành viên: Hiệu trưởng làm chủ tịch Hội đồng, các Phó hiệu trưởng làm Phó Chủ tịch Hội đồng. Các đoàn thể: Bí thư chi bộ, Bí thư Đoàn, Chủ tịch Công đoàn, Tổ trưởng

chuyên môn có giáo viên chuyên nghiệp làm uỷ viên (Hiệu trưởng ra Quyết định thành lập Hội đồng).

b. Phòng Giáo dục và Đào tạo phối hợp Phòng Nội vụ tham mưu UBND cấp huyện thành lập Hội đồng xét chuyển công tác và tiếp nhận. Việc thành lập Hội đồng không nhất thiết phải có đại diện lãnh đạo của đơn vị có viên chức xin chuyển đến (theo phân cấp quản lý, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị, địa phương căn cứ để thành lập Hội đồng).

Bước 4: Hội đồng họp xét và thông báo danh sách viên chức được chuyển công tác trên Cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại Trụ sở Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc UBND cấp huyện.

Bước 5: Trên cơ sở thông báo kết quả của Hội đồng, căn cứ thẩm quyền phân cấp quản lý cán bộ, Thủ trưởng cơ quan nơi viên chức đi và nơi viên chức đến thực hiện các nội dung sau:

- Thủ trưởng cơ quan nơi viên chức đi: ban hành quyết định chuyển công tác và quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức;

- Thủ trưởng cơ quan nơi viên chức đến:

+ Trường hợp viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và đào tạo hoặc UBND cấp huyện: ban hành quyết định tiếp nhận, Thủ trưởng các cơ quan nơi viên chức đến bố trí công tác và ký hợp đồng làm việc mới đối với viên chức

+ Trường hợp viên chức ngoài tỉnh, ngoài huyện: ban hành văn bản thông nhất tiếp nhận đối với viên chức ngoài tỉnh, ngoài huyện; sau khi có quyết định chấm dứt hợp đồng và chuyển công tác đối với viên chức của cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh, ngoài huyện, Thủ trưởng các cơ quan nơi viên chức đến ban hành quyết định tiếp nhận, bố trí công tác và ký hợp đồng làm việc mới đối với viên chức.

6. Tiêu chí xác định viên chức được chuyển công tác

Viên chức được xét tiếp nhận phải đáp ứng đủ các điều kiện được quy định tại Mục 2 của hướng dẫn này.

Trong trường hợp cùng một vị trí việc làm ở một đơn vị có nhiều (hơn một) viên chức xin chuyển đến, việc xác định viên chức xét được tiếp nhận căn cứ vào viên chức thuộc đối tượng có thứ tự ưu tiên như sau:

- a) Là thương binh hoặc được hưởng chính sách như thương binh;
- b) Con liệt sĩ; con thương binh; con của người hưởng chính sách như thương binh; có chồng (vợ) là bộ đội, công an công tác ở biên giới, hải đảo;
- c) Hợp lý hóa gia đình theo vợ (chồng);
- d) Người dân tộc ít người;
- e) Viên chức đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự;
- f) Giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh, cấp huyện (hoặc có thành tích đặc biệt xuất

tác, diễn biến tiền lương và thời gian đóng bảo hiểm xã hội của viên chức và tiếp nhận, quản lý hồ sơ gốc của viên chức.

Việc ký kết hợp đồng làm việc phải được thể hiện bằng văn bản. Nội dung văn bản ký kết hợp đồng làm việc phải căn cứ theo các quy định hiện hành trên cơ sở sự thống nhất giữa Thủ trưởng đơn vị với viên chức được chuyển đến và phải được lập thành hai bản, mỗi bên giữ một bản.

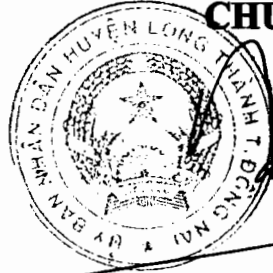
8. Thời gian thực hiện chuyển công tác và tiếp nhận

Do ảnh hưởng của dịch Covid-19, nên trong năm học 2020 - 2021, thời gian chuyển công tác và tiếp nhận viên chức ngành giáo dục trong tháng 8; các năm tiếp theo thực hiện trong tháng 6, tháng 7.

Trên đây là kế hoạch chuyển công tác và tiếp nhận viên chức ngành giáo dục huyện Long Thành năm học 2020-2021 và những năm tiếp theo. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc, chưa rõ cần báo cáo về Ủy ban nhân dân huyện để kịp thời giải quyết./

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Chủ tịch và các PCT UBND huyện;
- Chánh, phó VP HĐND&UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Hiệu trưởng các Trường Mầm non-Mẫu giáo, Tiểu học, THCS;
- Lưu VT-TH.
(Thùy-NV)



CHỦ TỊCH

Võ Tấn Đức

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
UBND HUYỆN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN CHUYỂN CÔNG TÁC

Trong tỉnh

Ngoài tỉnh

Kính gửi:

.....
.....
.....

Tôi tên là: Nam (nữ) Sinh ngày:/..../.....

Nơi sinh: Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Đơn vị công tác:

Thuộc (huyện, tỉnh):

Nhiệm vụ: Chức vụ: Từ:

Thời gian công tác liên tục: năm, trong đó có năm tại vùng cao, vùng sâu

Thời gian công tác tại đơn vị: năm, từ: đến:

Ngạch: Mã ngạch: Hệ số lương:

Tốt nghiệp trường: Hệ:

Chuyên ngành: Năm tốt nghiệp:

Năm vào ngành: Trình độ ngoại ngữ: Trình độ tin học:

Xếp loại VC cuối năm học:

Giấy tờ ưu tiên (nếu có):

TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC TRONG NGÀNH

Từ năm:..... đến năm:.....:

Từ năm:..... đến năm:.....:

Từ năm:..... đến năm:.....:

Từ năm:..... đến năm:.....:

Từ năm:..... đến năm:.....:

Từ năm:..... đến năm:.....:

Từ năm:..... đến năm:.....:

Nay tôi làm đơn này xin các cấp lãnh đạo xem xét giải quyết cho tôi được chuyển đến đơn vị mới:

1. Nguyên vọng 1:

Trường:.....

Thuộc (huyện, tỉnh):.....

2. Nguyên vọng 2:

Trường:.....

Thuộc (huyện, tỉnh):.....

Lý do xin chuyển chuyên:

.....
.....
.....
.....

Nếu được chấp thuận của các cấp lãnh đạo, tôi hứa chấp hành tốt mọi sự phân công nơi được nhận công tác.

....., ngày tháng..... năm

Người viết đơn

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ CÔNG TÁC

.....
.....
.....
.....
.....
.....

....., ngày tháng..... năm

THỦ TRƯỞNG

ĐƠN XIN CHUYỂN CÔNG TÁC

Trong tỉnh

Ngoài tỉnh

Kính gửi:

-
-
-

Tôi tên là: Nam (nữ) Sinh ngày:/...../.....

Nơi sinh: Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Đơn vị công tác:

Thuộc (huyện, tỉnh):

Nhiệm vụ: Chức vụ: Từ:

Thời gian công tác liên tục: năm, trong đó có năm tại vùng cao, vùng sâu

Thời gian công tác tại đơn vị: năm, từ: đến:

Ngạch: Mã ngạch: Hệ số lương:

Tốt nghiệp trường: Hệ:

Chuyên ngành: Năm tốt nghiệp:

Năm vào ngành: Trình độ ngoại ngữ: Trình độ tin học:

Xếp loại VC cuối năm học:

Giấy tờ ưu tiên (nếu có):

TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC TRONG NGÀNH

Từ năm: đến năm:

Từ năm: đến năm:

Từ năm: đến năm:

Từ năm: đến năm:

Từ năm: đến năm:

Từ năm: đến năm:

Từ năm: đến năm:

Nay tôi làm đơn này xin các cấp lãnh đạo xem xét giải quyết cho tôi được chuyển đến đơn vị mới:

1. Nguyên vọng 1:

Trưởng:.....

Thuộc (huyện, tỉnh):.....

2. Nguyên vọng 2:

Trưởng:.....

Thuộc (huyện, tỉnh):.....

Lý do xin chuyển:

.....
.....
.....
.....

Nếu được chấp thuận của các cấp lãnh đạo, tôi hứa chấp hành tốt mọi sự phân công nơi được nhận công tác.

....., ngày tháng..... năm

Người viết đơn

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ CÔNG TÁC

.....
.....
.....
.....
.....
.....

....., ngày tháng..... năm

THỦ TRƯỞNG