

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Kg: Phòng TCHCTH
gửi lại cho Tổng Trường
phòng TCHCTH ng/c Tài liệu (Bà Hiền) [Bà Hiền]

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

Số: 1024/KH-GDDT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 4 năm 2015

TRƯỞNG CỤKT. LÝ TỰ TRỌNG	
CV ĐẾN	Số: 302
	Ngày: 17/4/2015
	Chuyên:
	Lưu hồ sơ:

KẾ HOẠCH

Về điều động và tiếp nhận công chức, viên chức
thuộc ngành giáo dục và đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Quyết định số 36/2008/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2008 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về Quy định tiếp nhận công chức, viên chức ngoài biên chế thành phố về công tác tại cơ quan hành chính, sự nghiệp của thành phố;

Căn cứ Quyết định số 16/2013/QĐ-UBND ngày 13 tháng 5 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố;

Căn cứ Nghị định số 06/2010/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2010 của Chính phủ quy định những người là công chức; căn cứ Thông tư số 08/2011/TT-BNV ngày 02 tháng 06 năm 2011 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn một số điều của Nghị định số 06/2010/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

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;

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các Phòng Giáo dục và Đào tạo, các trường trung học phổ thông (THPT), các trung tâm giáo dục thường xuyên (GDTX), các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo việc điều động và tiếp nhận công chức, viên chức thuộc ngành giáo dục và đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh năm 2015 như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG

1. Công chức, viên chức đang công tác trong ngành giáo dục và đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh có hộ khẩu thường trú ở xa nơi công tác, điều kiện đi lại khó khăn có nguyện vọng được điều động công tác đến các đơn vị gần nơi cư trú trực thuộc ngành giáo dục và đào tạo thành phố;

2. Công chức, viên chức thuộc biên chế ngoài Thành phố Hồ Chí Minh có chồng (hoặc vợ) hiện đang công tác ổn định từ 01 năm trở lên tại tổ chức có tư cách pháp nhân và thường trú tại Thành phố Hồ Chí Minh; hoặc là người duy nhất nuôi dưỡng cha mẹ già yếu thường trú tại thành phố; hoặc do yêu cầu thật sự về công việc của các đơn vị hành chính, sự nghiệp, có tuổi đời dưới 45 (đã có quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp) có nguyện vọng được điều động về công tác tại ngành giáo dục thành phố;

3. Công chức, viên chức đang công tác trong ngành giáo dục và đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh, có quyết định bổ nhiệm ngạch, có thời gian phục vụ giảng dạy liên tục tại đơn

vị đang công tác từ 4 năm (đủ 48 tháng) trở lên có nguyện vọng được điều động đến các đơn vị khác thuộc biên chế thành phố.

II. ĐIỀU KIỆN TIẾP NHẬN HỒ SƠ:

1. Công chức, viên chức phải đăng ký thông tin hồ sơ trên mạng Internet, nếu không đăng ký sẽ không được tiếp nhận hồ sơ và giải quyết.
2. Cơ quan quản lý công chức, viên chức đồng ý chuyển công tác; hoàn thành tốt nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị (theo phiếu đánh giá công chức, viên chức của hai năm học liền kề) và đã được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp;
3. Có phẩm chất đạo đức tốt;
4. Đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ, công việc;
5. Cơ quan, đơn vị tiếp nhận có nhu cầu bố trí công việc, còn chỉ tiêu biên chế, chuyên môn đào tạo phù hợp với vị trí công việc tiếp nhận;
6. Tự thu xếp được nơi ở (không thuộc diện phải bố trí nhà công vụ);
7. Sở Giáo dục và Đào tạo không tiếp nhận hồ sơ đối với công chức, viên chức trong các trường hợp: 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.

III. THÀNH PHẦN HỒ SƠ:

A. Điều động công chức, viên chức trong ngành giáo dục và đào tạo thành phố Hồ Chí Minh:

1. Công văn của cơ quan, đơn vị đồng ý tiếp nhận (nếu có);
2. Đơn xin chuyển đơn vị công tác có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi đang công tác;
3. 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 2c-BNV/2008 của Bộ Nội vụ) không quá thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;
4. Bản sao văn bằng, chứng chỉ phù hợp với yêu cầu công việc;
5. Bản sao quyết định công nhận hết thời gian tập sự, thử việc hoặc quyết định bổ nhiệm ngạch công chức, viên chức;
6. Bản sao quyết định lương hiện hưởng;
7. Bản sao hộ khẩu;
8. Bản sao hộ khẩu của vợ hoặc chồng, giấy đăng ký kết hôn (nếu có);
9. Phiếu đánh giá công chức, viên chức hai năm liền kề;
10. Giấy xác nhận nơi công tác của chồng (hoặc vợ) hoặc ghi rõ lý do chuyển công tác (nếu có).

B. Chuyển công chức, viên chức đang công tác trong ngành giáo dục thành phố đến các đơn vị ngoài biên chế thành phố:

1. Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của cấp có thẩm quyền. Riêng đối với công chức, viên chức thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo phải có ý kiến của Ủy ban nhân dân quận, huyện theo phân cấp quản lý;

2. Đơn xin chuyển đơn vị công tác;

3. Công văn của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đề nghị tiếp nhận, nêu rõ nhu cầu tiếp nhận, xác nhận còn biên chế, dự kiến vị trí công việc cần bố trí (thời hạn không quá 6 tháng);

4. 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 2c-BNV/2008 của Bộ Nội vụ) không quá thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

5. Bản sao văn bằng, chứng chỉ phù hợp với yêu cầu công việc;

6. Bản sao quyết định công nhận hết thời gian tập sự, thử việc hoặc quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp;

7. Bản sao quyết định lương hiện hưởng

8. Bản sao giấy đăng ký kết hôn và hộ khẩu thường trú của vợ hoặc chồng;

9. Phiếu đánh giá công chức, viên chức hai năm học liền kề;

10. Giấy xác nhận nơi công tác của chồng (hoặc vợ) hoặc ghi rõ lý do chuyển công tác.

C. Tiếp nhận công chức, viên chức ngoài biên chế thành phố:

Bước 1:

1. Công văn của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị đề nghị tiếp nhận, nêu rõ nhu cầu tiếp nhận, xác nhận còn biên chế, dự kiến vị trí công việc cần bố trí;

2. Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của cấp có thẩm quyền. Riêng đối với công chức, viên chức thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo phải có ý kiến của Ủy ban nhân dân quận, huyện theo phân cấp quản lý (không quá 6 tháng);

3. Đơn xin chuyển đơn vị công tác;

4. 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 2c-BNV/2008 của Bộ Nội vụ) không quá thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

5. Bản sao văn bằng, chứng chỉ phù hợp với yêu cầu công việc;

6. Bản sao quyết định công nhận hết thời gian tập sự, thử việc hoặc quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp;

7. Bản sao quyết định lương hiện hưởng;

8. Bản sao hộ khẩu có chứng thực (nếu có);

9. Phiếu đánh giá công chức, viên chức hai năm học liền kề;

10. Bản sao Giấy đăng ký kết hôn đối với những người diện hợp lý hóa gia đình;

11. Bản sao hộ khẩu thường trú của chồng (hoặc vợ hoặc cha mẹ già) tại Thành phố Hồ Chí Minh;

12. Giấy xác nhận vợ/chồng đang công tác ổn định từ 01 năm trở lên tại tổ chức có tư cách pháp nhân đang thường trú tại Thành phố Hồ Chí Minh; hoặc là người duy nhất nuôi dưỡng cha mẹ già yếu thường trú tại thành phố;

Bước 2: Sau khi có công văn đồng ý tiếp nhận của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh, công chức, viên chức bổ sung các loại hồ sơ sau:

1. Quyết định điều động (03 bản chính) của cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý;

2. Giấy thôi trả lương (03 bản chính) của đơn vị cũ phù hợp với quyết định lương đang hưởng đã nộp lần thứ nhất;

3. Bộ hồ sơ cá nhân gốc (niêm phong và có đóng dấu niêm phong);

4. Giấy chuyển sinh hoạt Đảng, Đoàn, Công đoàn, Sở BHXH...

D. Lưu ý:

- Hồ sơ không đầy đủ theo qui định sẽ không được tiếp nhận và giải quyết.

- Để tránh thất lạc, bản sao hồ sơ nên được sao y trên khổ giấy A4, sắp xếp hồ sơ đúng theo thứ tự quy định tại phần III, mục A, B hoặc C của kế hoạch này và đặt hồ sơ trong bìa nhựa có nút bấm khi nộp.

- Các loại hồ sơ là bản sao phải có công chứng có thời hạn không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ. Riêng đối với công chức, viên chức đang công tác tại các đơn vị trường THPT và trung tâm GDTX thuộc Sở có nguyện vọng được điều động công tác đến các đơn vị trường THPT và trung tâm GDTX thuộc Sở nộp 01 bộ.

IV. QUY TRÌNH, THỜI GIAN VÀ PHÂN CẤP XEM XÉT ĐIỀU ĐỘNG, TIẾP NHẬN:

A. Quy trình xem xét điều động, tiếp nhận:

Bước 1: Công chức, viên chức đăng ký thông tin hồ sơ trên mạng Internet.

(Địa chỉ: <http://www.hcm.edu.vn/phongtccb>, chọn Mục **Tiếp nhận** và làm theo hướng dẫn)

Bước 2: Công chức, viên chức làm hồ sơ xin tiếp nhận, gửi Thủ trưởng đơn vị tiến hành xem xét.

Bước 3: Các đơn vị tổng hợp hồ sơ xin tiếp nhận, gửi về đơn vị quản lý cấp trên theo phân cấp.

Bước 4: Các đơn vị theo phân cấp quản lý xét duyệt và lập danh sách viên chức xin tiếp nhận.

B. Thời gian xem xét điều động, tiếp nhận:

1. Đăng ký qua mạng Internet: **Từ ngày 20/04/2015**

2. Nộp hồ sơ: **Đến hết ngày 20/05/2015**

3. Xem xét và giải quyết hồ sơ: **Đến hết ngày 20/06/2015**

C. Phân cấp xem xét điều động, tiếp nhận:

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo: Phòng Giáo dục và Đào tạo phối hợp với Phòng Nội vụ thực hiện theo quy định của Ủy ban nhân dân quận, huyện.

2. Đối với các trường THPT, trung tâm GDTX, các đơn vị trực thuộc Sở: Lập danh sách công chức, viên chức có nguyện vọng xin tiếp nhận trong và ngoài thành phố gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo - Phòng Tiếp công dân.

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

3. Sở Giáo dục và Đào tạo: Xét điều động, tiếp nhận thuộc thành phố (nếu được sở Nội vụ chấp thuận) cho công chức viên chức các trường THPT, các trung tâm GDTX, các đơn vị trực thuộc sở khi có nhu cầu.

4. Giải quyết chấm dứt hợp đồng làm việc:

- Khi viên chức chuyển công tác đến cơ quan, tổ chức, đơn vị khác phải chấm dứt hợp đồng làm việc theo Khoản 4, Điều 28 Luật Viên chức và giải quyết các chế độ chính sách theo quy định tại Khoản 4, Điều 39 Nghị định 29/2012/NĐCP ngày 12 tháng 4 năm 2012.

- Việc ký kết hợp đồng làm việc được thực hiện theo Điều 15 – Thông tư 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức: “Khi viên chức chuyển đến đơn vị sự nghiệp công lập mới, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải ký kết hợp đồng làm việc với viên chức và thực hiện chế độ tiền lương phù hợp trên cơ sở căn cứ vào năng lực, trình độ đào tạo, quá trình công tác, diễn biến tiền lương và thời gian đóng bảo hiểm xã hội của viên chức”.

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 để được hướng dẫn thực hiện./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận :

- Sở Nội vụ;
- Trưởng phòng GD&ĐT 24 quận-huyện;
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT;
- Website của Sở GD&ĐT;
- Lưu: VT, TCCB.

(đã ký)

Lê Hồng Sơn

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-tự do-Hạnh phúc.

GIẤY ĐĂNG KÝ ĐIỀU ĐỘNG VÀ TIẾP NHẬN CÔNG TÁC

Kính gửi : - Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh.
- Ủy ban Nhân dân quận, huyện (Phòng Nội vụ).....
- Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện.....
- Hiệu trưởng.....

Họ và tên :

Ngày, tháng, năm sinh : Nơi sinh:

Hộ khẩu thường trú :

Chỗ ở hiện nay :

Đơn vị công tác :

Điện thoại liên lạc :(CQ);(NR);(ĐD)

Văn bằng chuyên môn :

Giáo viên (MN,TH,THCS,THPT).....môn :

Năm vào ngành : Năm bổ nhiệm ngạch :

Chức vụ, công việc đang làm :

Nhiệm sở đăng ký chuyển đến :

1/

2/

Lý do đăng ký điều động:.....

.....

Ngày ... tháng ... năm

Người làm đơn

Ý kiến của Hiệu trưởng (nơi đang công tác) ..

.....

.....

.....

.....

Ý kiến của Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo (nơi đang công tác)

.....

.....

.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập-tự do-Hạnh phúc.

GIẤY ĐĂNG KÝ ĐIỀU ĐỘNG VÀ TIẾP NHẬN CÔNG TÁC

Kính gửi : - Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh.
- Hiệu trưởng

Họ và tên :

Ngày, tháng, năm sinh : Nơi sinh:

Hộ khẩu thường trú :

Chỗ ở hiện nay :

Đơn vị công tác :

Điện thoại liên lạc :(CQ);(NR);(DD)

Văn bằng chuyên môn :

Giáo viên THPT môn :

Năm vào ngành : Năm bổ nhiệm ngạch :

Chức vụ, công việc đang làm :

Nhiệm sở đăng ký chuyển đến :

1/

2/

Lý do đăng ký điều động :

.....

.....

Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị (nơi đang công tác, ký tên, đóng dấu)

.....

.....

.....

Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị (nơi đồng ý tiếp nhận, nếu có, ký tên, đóng dấu)

.....

.....

.....

Ngày ... tháng ... năm ...
Người làm đơn