

*Đang egov không
phong TCHCTH liên liên*

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

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

RƯỜNG CĐT LÝ TƯ TRỌNG
TP. HỒ CHÍ MINH

Số: 1066/KH-GDDT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 4 năm 2017

KẾ HOẠCH

ĐẾN Số: 238
Ngày: 05/4/17
Chuyên:
Lưu hồ sơ số:

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

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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;

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;

Căn cứ Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND ngày 04 tháng 2 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành Quy định về tuyển dụng, chuyển công tác viên chức và xếp lương khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp;

I. Mục đích, yêu cầu

1. Nhằm thực hiện sắp xếp, bổ sung, kiện toàn công tác nhân sự của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;
2. Cơ quan, đơn vị tiếp nhận còn chỉ tiêu định mức số người làm việc, có nhu cầu bổ sung nhân sự, chuyên môn đào tạo của viên chức phải phù hợp với vị trí công việc được tiếp nhận;
3. 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.

II. Đối tượng, nội dung, quy trình thực hiện chuyển công tác viên chức

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, do nhu cầu công tác nên có nguyện vọng được điều động công tác đến các đơn vị khác;

- Viên chức đã được Sở Giáo dục và Đào tạo tuyển dụng và có thời gian làm việc liên tục tại đơn vị đang công tác từ 4 năm (đủ 48 tháng tính từ ngày có Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp) trở lên có nguyện vọng được điều động đến các đơn vị khác trực thuộc Sở. Những trường hợp đặc biệt do sáp nhập, chia tách đơn vị... do Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định.

2. Điều kiện tiếp nhận hồ sơ

- Viên chức phải hoàn thành tốt nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị đang công tác 2 năm liên tục (theo phiếu đánh giá viên chức hàng năm);
- Viên chức phải đăng ký thông tin hồ sơ trên mạng Internet, 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 đối với 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 tại đơn vị đang công tác, đơn vị tiếp nhận không có nhu cầu bổ sung nhân sự.

3. Thủ tục và thành phần hồ sơ

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.

1. Đơn đăng ký chuyển công tác có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi đang công tác (theo mẫu);
2. Công văn của cơ quan, đơn vị có ý kiến đồng ý tiếp nhận;
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 Thông tư số 12/2012/TT-BNV 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. Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06 tháng 5 năm 2013 của Bộ Y Tế;
9. Phiếu đánh giá công chức, viên chức hai năm liền kề;

b) Đối với các trường hợp chuyển công tác ra khỏi các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành Phố Hồ Chí Minh.

- Thực hiện theo Khoản 1 Điều 21 của Quy định về tuyển dụng, chuyển công tác viên chức và xếp lương khi bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND ngày 04 tháng 02 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

- Thủ trưởng đơn vị nơi viên chức đang công tác có nhu cầu chuyển công tác, thực hiện các thủ tục chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định và báo cáo bằng văn bản về Sở Giáo dục và Đào tạo (phòng Tổ chức Cán bộ).

- Thành phần hồ sơ chuyển công tác viên chức thực hiện theo quy định của các cơ quan, đơn vị nơi chuyển đến.

c) Đối với các trường hợp viên chức đang công tác tại các đơn vị không thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh có nhu cầu chuyển công tác đến các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

- Thực hiện chấm dứt hợp đồng làm việc tại đơn vị đang công tác giải quyết các chế độ chính sách theo quy định tại Khoản 4, Điều 39 Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Tham dự xét tuyển theo thông báo tuyển dụng hàng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

❖ **Lưu ý:**

- Hồ sơ không đầy đủ theo qui định, không đúng thẩm quyền 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 mục 3.a).

- Các loại hồ sơ là bản sao phải có chứng thực ở cơ quan có thẩm quyền.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ (01 bộ nộp về Sở Giáo dục và Đào tạo theo đúng thành phần theo mục 3.a của kế hoạch này; 1 bộ hồ sơ đầy đủ đang lưu tại đơn vị đang công tác chuyển về đơn vị mới sau khi có Quyết định chuyển công tác).

III. Tổ chức thực hiện

1. Quy trình xem xét điều chuyển công tác :

Bước 1: Viên chức đăng ký thông tin hồ sơ trên mạng Internet.

(Địa chỉ: <http://phongtccb.hcm.edu.vn/>, chọn Mục **Chuyển công tác** và làm theo hướng dẫn)

Bước 2: Viên chức làm 02 bộ 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 Dân** của Sở Giáo dục và Đào tạo trong khoảng thời gian theo quy định.

(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 ra Quyết định chuyển công tác viên chức.

Bước 5: Viên chức sau khi có Quyết định chuyển công tác thực hiện chấm dứt hợp đồng tại đơn vị cũ nhận hồ sơ từ đơn vị cũ về đơn vị mới ký kết hợp đồng làm việc.

2. 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/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Việc ký kết hợp đồng làm việc được thực hiện theo quy định tại Điều 15, của 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”.

3. Thời gian xem xét chuyển công tác viên chức:

1. Đăng ký qua mạng Internet: Từ ngày **10/04/2017**
2. Nộp hồ sơ: Đến hết ngày **10/05/2017**
3. Xem xét và giải quyết hồ sơ: Đến hết ngày **10/06/2017**

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

(đã ký)

Lê Hồng Sơn

Mẫu SYLLVC ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức..... Số hiệu viên chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức

SƠ YẾU LÝ LỊCH VIÊN CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):

2) Tên gọi khác:.....

3) Sinh ngày:tháng.....năm....., Giới tính (nam, nữ):

4. Nơi sinh: Xã, Huyện....., Tỉnh

5) Quê quán: Xã, Huyện....., Tỉnh

6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:

8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

11) Ngày tuyển dụng:...../...../....., Cơ quan tuyển dụng:

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao:

14) Chức danh nghề nghiệp viên chức:Mã số:

Bậc lương:..., Hệ số:..., Ngày hưởng:/...../..., Phụ cấp chức vụ:..... Phụ cấp khác:.....

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị:15.4- Quản lý nhà nước:.....

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự)

15.5- Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.....

15.6- Ngoại ngữ:15.7- Tin học:.....

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C,...)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:/...../....., Ngày chính thức:...../...../.....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội:

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:/...../....., Ngày xuất ngũ:/...../....., Quân hàm cao nhất:

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú)

[illegible]

29) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA VIÊN CHỨC

Tháng/năm									
Mã CDNN/bậc									
Hệ số lương									

30) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ HOẶC SỬ DỤNG VIÊN CHỨC

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Người khai
Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là
đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., Ngày....tháng.....năm 20.....
Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý hoặc sử dụng viên chức
(Ký tên, đóng dấu)