

Số: 312/TB-LTT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 4 năm 2018

## THÔNG BÁO

### Về việc chuyển công tác đối với viên chức thuộc trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Kế hoạch số 901/KH-GDĐT-TC ngày 21 tháng 3 năm 2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về việc 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 nhu cầu của viên chức về việc chuyển công tác giữa các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh,

Nay Hiệu trưởng thông báo về việc chuyển công tác đối với viên chức thuộc Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh, cụ thể như sau:

#### 1. Đối tượng và điều kiện tiếp nhận hồ sơ:

- Viên chức đang công tác tại trường, có phẩm chất đạo đức tốt, đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ công tác, do nhu cầu nên có nguyện vọng được điều động công tác đến các đơn vị khác trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh (GDĐT).

- Viên chức phải xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 2 năm liên tục (theo phiếu đánh giá viên chức hàng năm).

- Viên chức phải **đăng ký thông tin hồ sơ trên mạng Internet** của Sở GDĐT (<http://phongtccb.edu.vn>, chọn mục **Chuyển công tác** và làm theo hướng dẫn).

- Có thành phần hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định và thực hiện đúng các bước theo Kế hoạch số 901/KH-GDĐT-TC ngày 21/3/2018 của Sở GDĐT.

#### 2. Thủ tục và thành phần hồ sơ:

2.1. Đơn đăng ký chuyển công tác (theo mẫu).

2.2. Công văn của cơ quan, đơn vị (nơi chuyển đến) có ý kiến tiếp nhận viên chức.

2.3. Bản chính sơ yếu lý lịch có dán ảnh, đóng dấu giáp lai trên hình và trên các trang, có xác nhận của Hiệu trưởng Nhà trường.

2.4. Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ phù hợp theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm.

2.5. Bản sao có chứng thực quyết định công nhận hết thời gian tập sự, thử việc hoặc quyết định bổ nhiệm ngạch viên chức.

- 2.6. Bản sao quyết định lương hiện hưởng.
- 2.7. Bản sao hộ khẩu hoặc sổ tạm trú (KT3).
- 2.8. Giấy chứng nhận sức khỏe có kết luận đủ sức khỏe 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.

2.9. Phiếu đánh giá viên chức 2 năm học liền kề.

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

- 3.1. Đăng ký qua mạng Internet: Từ ngày 10/4/2018.
- 3.2. Nộp hồ sơ: Đến hết ngày 11/5/2018.
- 3.3. Xem xét và giải quyết hồ sơ: Đến hết ngày 15/6/2018.

**4. Trình tự giải quyết hồ sơ:**

- Viên chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu, gửi Sở GDĐT 1 bộ hồ sơ tại Phòng tiếp dân trong khoảng thời gian theo quy định. Sở GDĐT xem xét, thẩm định hồ sơ và ra Quyết định chuyển công tác viên chức giữa các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở.

- Viên chức sau khi có quyết định chuyển công tác, Nhà trường thực hiện chấm dứt hợp đồng làm việc và trả hồ sơ cá nhân cho viên chức gửi về đơn vị mới.

- Trường hợp viên chức chuyển công tác ra khỏi các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Sở GDĐT, 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 04/02/2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

Đề nghị các Trưởng đơn vị triển khai nội dung thông báo này đến viên chức thuộc đơn vị biết và thực hiện theo yêu cầu tiến độ chung của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh./.

**Nơi nhận:**

- Các đơn vị trực thuộc (để thực hiện);
- Lưu: VT, TC-HC-TH.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Phạm Hữu Lộc**