

Số: 416/TB-LTT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 5 năm 2020

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 1255/KH-GDĐT-TC ngày 06 tháng 5 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về thực hiện chuyển công tác đối với viên chức 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 Nhà trường 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 chuyển công tác đến các đơn vị khác trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh (GDĐT).
- Viên chức đã có thời gian làm việc liên tục tại trường từ 4 năm (đủ 48 tháng tính từ khi có Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức) trở lên.
- Viên chức phải xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 2 năm liên tục gần nhất (theo phiếu đánh giá viên chức hàng năm).
- Có thành phần hồ sơ đầy đủ, đúng quy định và thực hiện đúng các bước theo thông báo này.
- Nhà trường không tiếp nhận giải quyết hồ sơ đối với viên chức trong các trường hợp: Đang thi hành kỷ luật, đang xem xét thi hành kỷ luật, đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đơn vị tiếp nhận không có nhu cầu bổ sung nhân sự.

2. 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 (theo mẫu).
2. Công văn của cơ quan, đơn vị (nơi chuyển đến) có ý kiến đồng ý tiếp nhận viên chức, nêu rõ vị trí chức danh nghề nghiệp đơn vị có nhu cầu bổ sung (theo mẫu).

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 *(theo mẫu Thông tư số 12/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ, không quá thời hạn 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ)*.

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.

5. Bản sao có chứng thực quyết định tuyển dụng viên chức *(hoặc Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức)* và Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

6. Bản sao Quyết định lương hiện hưởng.

7. 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 *(trong vòng 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ)*.

8. Phiếu đánh giá, phân loại viên chức 2 năm học liền kề *(2018 – 2019 và 2019 – 2020)*.

b) Đối với các trường hợp chuyển công tác đến các đơn vị không thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh:

- Viên chức thực hiện đơn xin chuyển công tác trình Hiệu trưởng Nhà trường xem xét phê duyệt đồng ý gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo – Phòng Tổ chức cán bộ để tham mưu văn bản đồng ý cho viên chức chuyển đi.

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

3. Quy trình thực hiện theo quy định của Sở GDĐT

- **Bước 1:** Viên chức phải đăng ký thông tin hồ sơ trên Cổng Thông tin điện tử của Sở GDĐT (<https://phongtcchb.hcm.edu.vn>, click vào chuyển công tác, click vào đăng ký mới, điền đầy đủ thông tin theo hướng dẫn).

- **Bước 2:** Viên chức thực hiện hồ sơ xin chuyển công tác với thành phần hồ sơ theo hướng dẫn ở trên.

- **Bước 3:** Nộp hồ sơ tại Phòng Tiếp công dân của Sở GDĐT trong khoảng thời gian theo quy định.

(Địa chỉ: 66 – 68 Lê Thành Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1)

- **Bước 4:** Sở GDĐT xem xét, thẩm định hồ sơ ban hành quyết định chuyển công tác đối với viên chức.

- **Bước 5:** Theo dõi tiến độ giải quyết hồ sơ trên Website.

- **Bước 6:** Viên chức sau khi có Quyết định chuyển công tác về đơn vị mới, Nhà trường thực hiện chấm dứt hợp đồng làm việc và trả hồ sơ cá nhân cho viên chức gửi về đơn vị mới.

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

- Đăng ký qua Cổng Thông tin điện tử của Sở GDĐT: Từ ngày 01/6/2020.
- Nộp hồ sơ về Sở GDĐT: Từ ngày 01/6/2020 đến hết ngày 30/6/2020.
- Xem xét và giải quyết hồ sơ: Từ ngày 01/7/2020 đến hết ngày 15/7/2020.

➤ Lưu ý:

- Hồ sơ không đầy đủ theo quy 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 theo đúng thứ tự quy định (tại mục số 2.a).

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 tiên 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