

Ký: Phòng TCHCT Hải Phòng

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

Số: 1088/KH-GDĐT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 4 năm 2019

KẾ HOẠCH

TRƯỞNG CAO ĐẲNG LÝ TỰ TRỌNG
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

ĐẾN

Số: 151

Ngày: 05/4/19

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

Lưu hồ sơ số:

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 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; Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

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;

Thực hiện công văn số 4745/UBND-VX ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc chuyển công tác đối với viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo của Thành phố.

I. Mục đích - Yêu cầu

a) Mục đích:

- Nhằm sắp xếp, bổ sung, kiện toàn đội ngũ nhân sự của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh;
- Thực hiện điều chuyển, bố trí, sắp xếp đội ngũ đảm bảo sự hài hòa, đồng đều về cơ cấu và số lượng giáo viên, nhân viên của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở.

b) Yêu cầu:

- Cơ quan, đơn vị tiếp nhận còn chỉ tiêu định mức số người làm việc, có nhu cầu bổ sung nhân sự; trình độ chuyên môn đào tạo của viên chức phải phù hợp với vị trí công việc được tiếp nhận;
- 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.
- Viên chức chuyển công tác phải đạt chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định và phù hợp với vị trí việc làm tại đơn vị có nhu cầu chuyển đến.

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 có thời gian làm việc liên tục tại đơn vị đang công tác từ 4 năm (đủ 48 tháng tính từ khi 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, thành lập, giải thể đơn vị... do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định.

2. Điều kiện tiếp nhận hồ sơ

- Viên chức phải xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên tại cơ quan, đơn vị đang công tác 2 năm liên tục gần nhất (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. Phiếu xác nhận thông tin đăng ký chuyển công tác viên chức;

2. Đơn đăng ký chuyển công tác có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi đang công tác (theo mẫu đính kèm);

3. Công văn của cơ quan, đơn vị có ý kiến đồng ý tiếp nhận nêu rõ vị trí chức danh nghề nghiệp đơn vị có nhu cầu bổ sung;

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 Thông tư số 12/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ) không quá thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

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

6. Bản sao có chứng thực quyết định tuyển dụng viên chức và quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

7. Bản sao quyết định lương hiện hưởng;

8. Giấy chứng nhận sức khỏe có kết luận đủ sức khỏe công tác, 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);

9. Phiếu đánh giá, phân loại viên chức 02 năm học liền kề (2017 – 2018 và 2018-2019);

b) Đối với các trường hợp chuyển công tác từ các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc các đơn vị khác trong biên chế thành phố Hồ Chí Minh có nhu cầu chuyển đến các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và đào tạo: Bên cạnh thành phần hồ sơ như quy định tại **mục 3.a** ở trên, phải có công văn đồng ý cho chuyển công tác của Ủy ban nhân dân quận, huyện hoặc của cơ quan chủ quản trực tiếp đối với các đơn vị khác thuộc biên chế Thành phố.

c) 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.

- Thủ trưởng đơn vị nơi viên chức đang công tác có nhu cầu chuyển đi đơn vị khác, Thủ trưởng đơn vị có ý kiến 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.

❖ **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; 01 bộ hồ sơ chuyển về đơn vị mới sau khi có Quyết định chuyển công tác).

III. Tổ chức thực hiện

1. Về quy trình thực hiện

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

(Địa chỉ: <http://tuyendung.hcm.edu.vn/thuyenchuyen/dangkimoi>, điền đầy đủ thông tin 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 ban hành Quyết định chuyển công tác viên chức.

Bước 5: Theo dõi tiến độ giải quyết hồ sơ trên mạng.

Bước 6: Viên chức sau khi có Quyết định chuyển công tác về đơn vị mới nộp 1 bộ hồ sơ và thực hiện ký kết hợp đồng làm việc với đơn vị mới.

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

1. Đăng ký qua mạng Internet: Từ ngày **10/04/2019**;
2. Nộp hồ sơ: Từ ngày **10/4** đến hết ngày **17/05/2019**;
3. Xem xét và giải quyết hồ sơ: Từ ngày **20/5** đến hết ngày **14/06/2019**

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./.

Nơi nhận :

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

GIÁM ĐỐC

(đã ký)

Lê Hồng Sơn

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

ĐƠN XIN CHUYỂN CÔNG TÁC VIÊN CHỨC

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 :

Văn bằng chuyên môn :

Trình độ cao nhất hiện nay: (*Đại học, Thạc sĩ, Tiến sĩ...*).....

Giáo viên (MN,TH,THCS,THPT,THCN).....môn :

Năm vào ngành :Năm bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp :

Chức vụ, công việc đang làm :

Đơn vị có nguyện vọng chuyển đến :

1/

2/

Lý do đề nghị chuyển công tác :

.....

.....

Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị (đang công tác)

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

Ngày tháng năm 201...
Người làm đơn

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)