

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

Số: ~~911~~/GDĐT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 4 năm 2016

Về chuyển công tác đối với viên chức ở các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh

TRƯỜNG CÔNG T. LÝ TỰ TRỌNG

CV ĐẾN

Số: 283
Ngày: 05/11/2014
Chuyên:
Lưu hồ sơ:
Căn cứ

Ngày: 05/11/2012
 Căn cứ Luật Viên chức số 38/2010/QH13 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 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 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;

Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn chuyển công tác giữa các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh năm 2016 như sau:

1. Đối tượng :

1. 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;

2. 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 thuộc biên chế 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:

1. Cơ quan, đơn vị tiếp nhận còn chỉ tiêu biên chế, có nhu cầu bổ sung nhân sự, chuyên môn đào tạo phù hợp với vị trí công việc tiếp nhận;

2. 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.

3. 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);

4. Thành phần hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định và thực hiện đúng các bước của quy trình điều chuyển công tác.

5. 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.

3. Thủ tục và thành phần hồ sơ:

3.1. 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. Công văn của cơ quan, đơn vị đồng ý tiếp nhận;

2. Đơn đăng ký điều chuyển công tác có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi đang công tác (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 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. 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 liên kế;

3.2. 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.

3.3. 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 3.1).

- 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 3.1 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).

4. Phân cấp và quy trình, thời gian xem xét điều động, tiếp nhận:

4.1. Phân cấp:

- Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện hướng dẫn các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý theo thông tư liên tịch số 11/2015/TTLT-BGD-BNV ngày 29 tháng 5 năm 2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Phòng Giáo dục và Đào tạo thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

- Ủy ban nhân dân quận, huyện chỉ đạo, hướng dẫn các Phòng Giáo dục và Đào tạo thực hiện công tác tuyển dụng, điều chuyển công tác theo phân cấp quản lý.

4.2. Quy trình xem xét điều chuyển công tác :

Bước 1: 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: Viên chức làm 01 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.

4.3. 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”.

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

1. Đăng ký qua mạng Internet: Từ ngày **10/04/2016**
2. Nộp hồ sơ: Đến hết ngày **10/05/2016**
3. Xem xét và giải quyết hồ sơ: Đến hết ngày **09/06/2016**

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 báo cáo);
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT;
- Website của Sở GD&ĐT;
- Lưu: VT, TCCB(HQ).

(đã ký)

Lê Hồng Sơn

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC
 Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG 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 bộ 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) Ngạch công chức (viên chức):, Mã ngạch:
 Bạc 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- Ngoại ngữ:....., 15.6-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

a) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... Ngày..... tháng..... năm

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

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý
 và sử dụng CBCC**
 (Ký tên, đóng dấu)

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

GIẤY ĐĂNG KÝ 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 :

Điện thoại liên lạc :(CQ);(NR);(ĐB)

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 :

.....

.....

Ngày: ... tháng ... năm ...

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

Người làm đơn

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....