

Số: **1255** KH-GDĐT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **06** tháng **5** năm 2020

KẾ HOẠCH

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 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; Nghị định số 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 03/2019/TT-BNV ngày 14 tháng 5 năm 2019 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp 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 Quyết định số 5486/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ủy quyền cho Thủ trưởng các Sở - ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện điều động, chuyển công tác và tiếp nhận công chức, viên chức.

I. Mục đích - Yêu cầu

1. 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.

2. 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, điều kiện, thủ tục và thành phần hồ sơ viên chức chuyển công tác

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, có nguyện vọng được chuyển công tác đến các đơn vị khác nhằm đáp ứng điều kiện hoàn cảnh cá nhân.

- Viên chức đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập không thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo có nguyện vọng được điều động đến các đơn vị khác trực thuộc Sở.

2. Điều kiện tiếp nhận hồ sơ

- Viên chức có thâm niên công tác liên tục tại đơn vị từ 04 năm (*đủ 48 tháng tính từ khi có Quyết định bổ nhiệm chính thức vào ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp viên chức*) trở lên.

- Viên chức phải xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên tại cơ quan, đơn vị đang công tác 02 năm liên tục gần nhất (*theo phiếu đánh giá viên chức hàng năm*).

- Viên chức phải đăng ký thông tin hồ sơ trên Cổng Thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh, 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, đang trong thời gian được đơn vị cho nghỉ làm việc không hưởng lương, đơn vị tiếp nhận không có nhu cầu bổ sung nhân sự.

- 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.

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 (*theo mẫu đính kèm*);

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 (hoặc Quyết định phê duyệt kết quả 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 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ);

9. Phiếu đánh giá, phân loại viên chức 02 năm học liền kề (2018 – 2019 và 2019 – 2020 hoặc Phiếu nhận xét của Thủ trưởng đơn vị).

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 hệ thống chính trị 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, 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.

c) Đối với các trường hợp chuyển công tác từ các đơn vị sự nghiệp công lập ngoài hệ thống chính trị Thành phố Hồ Chí Minh: Bên cạnh thành phần hồ sơ như quy định tại mục 3.a, Sở Giáo dục và Đào tạo phải trình lấy ý kiến đồng ý tiếp nhận của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh.

d) 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:

- Thủ trưởng đơn vị (nơi viên chức đang công tác có nhu cầu chuyển) 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 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 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 Cổng Thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo.

(Địa chỉ: <https://phongtccb.hcm.edu.vn>, click vào chuyển công tác, click vào đăng kí mới, 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 công 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 Website.

Bước 6: Viên chức sau khi có Quyết định chuyển công tác về đơn vị mới nộp 01 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 Cổng Thông tin điện tử: Từ ngày 01/6/2020;
2. Nộp hồ sơ: Từ ngày 01/6/2020 đến hết ngày 30/6/2020;
3. Xem xét và giải quyết hồ sơ: Từ ngày 01/7/2020 đến hết ngày 15/7/2020.

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. *h*

Nơi nhận :

- Sở Nội vụ (để biết);
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT;
- Lưu: VT, TCCB(BN). *2*



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 :

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

Năm vào ngành : Năm bổ nhiệm ngạch :

Chức vụ, công việc đang làm :

Nhiệm sở xin chuyển đến :

1/

2/

Lý do chuyển :

.....

.....

Ngày tháng năm 20...

Người làm đơn

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Đơn vị:

Số:

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2020

Kính gửi: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Kế hoạch sốngày.... của Sở Giáo dục và Đào tạo 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;

Sau khi xem xét hồ sơ xin chuyển công tác của ông (bà), ngày, tháng, năm sinh: Nơi sinh:....., hiện là viên chức công tác tại Trường THPT, quận/huyện, Thành phố Hồ Chí Minh.

Chức danh nghề nghiệp:; mã số:

Xin chuyển công tác về Trường THPT

Lý do:

Nay Trường THPT đồng ý tiếp nhận ông (bà) về công tác tại Trường.

Trường THPT kính chuyển hồ sơ của ông (bà) đến Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh xem xét, giải quyết.

Trân trọng !

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

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)

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)