

Số: 81 /TB-GDDT

Quận 8, ngày 13 tháng 5 năm 2019

THÔNG BÁO

Về chuyển công tác đối với viên chức công tác tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trên địa bàn Quận 8

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 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 và Hướng dẫn số 1511/HD-SNV ngày 06 tháng 5 năm 2016 của Sở Nội vụ hướng dẫn thực hiện 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;

Thực hiện Kế hoạch số 55/KH-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2019 của Ủy ban nhân dân Quận 8 về chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức, cán bộ không chuyên trách trong các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân 16 phường năm 2019;

Phòng Giáo dục và Đào tạo thông báo về việc chuyển công tác đối với viên chức công tác tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trên địa bàn Quận 8 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Nhằm sắp xếp, bổ sung, kiện toàn đội ngũ nhân sự các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc Ủy ban nhân dân Quận 8.

- Thực hiện điều chuyển, bố trí, sắp xếp đội ngũ đảm bảo sự hài hòa, đồng đều về cơ cấu và số lượng và chất lượng giáo viên, nhân viên của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân Quận 8.

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 giáo dục công lập 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 giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Quận 8, có phẩm chất đạo đức tốt, đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ công tác, 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 công tác đến các đơn vị khác;

- Những trường hợp điều chuyển viên chức để điều hòa cơ cấu, số lượng, chất lượng đội ngũ hoặc do sáp nhập, chia tách, thành lập, giải thể đơn vị... do Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo trình Ủy ban nhân dân Quận 8 quyết định.

2. Điều kiện tiếp nhận hồ sơ

Trường hợp viên chức có nguyện vọng được điều động công tác đến các đơn vị khác cần phải có đủ các điều kiện sau đây:

- Viên chức phải xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên tại cơ quan, đơn vị đang công tác 2 năm liên tục (theo phiếu đánh giá viên chức hàng năm) và 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).

- Viên chức phải có hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định và thực hiện đúng các bước của quy trình chuyển công tác.

Không tiếp nhận hồ sơ đối với viên chức trong các trường hợp: không có đủ sức khỏe, 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 đối với đơn vị đang công tác, 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 có nguyện vọng chuyển công tác giữa các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trên địa bàn Quận 8

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

2. Cơ quan, đơn vị có ý kiến đồng ý tiếp nhận và nêu rõ vị trí chức danh nghề nghiệp có nhu cầu bổ sung;

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

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

5. Bản sao hợp lệ quyết định 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 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);

8. 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 ra khỏi các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Quận 8

- Thủ trưởng đơn vị nơi viên chức đang công tác có nhu cầu chuyển công tác đến đơn vị khác có ý kiến đồng ý gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo 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 nơi chuyển đến.

c) Đối với các trường hợp đang công tác từ các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận, huyện khác trong phạm vi thành phố Hồ Chí Minh, có nhu

cầu chuyển công tác đến các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Quận 8

Bên cạnh thành phần hồ sơ như quy định tại mục 3.a ở trên cần 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.

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 thực hiện trên khổ giấy A4, sắp xếp hồ sơ đúng theo thứ tự quy định (tại mục 3.a và 3.c).

- Số lượng hồ sơ: **02 bộ**

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Quy trình xem xét điều chuyển công tác :

Bước 1: Viên chức làm hồ sơ chuyển công tác với thành phần hồ sơ như đã hướng dẫn ở trên.

Bước 2: Nộp 02 bộ hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo (bộ phận Tổ chức) trong khoảng thời gian theo quy định. Trường hợp viên chức đang công tác tại các cơ sở giáo dục thuộc Quận 8 có nhu cầu chuyển đi sẽ do đơn vị nộp hồ sơ kèm danh sách theo mẫu.

Bước 3: Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, thẩm định hồ sơ và trình Ủy ban nhân dân Quận quyết định.

Bước 4: Thông báo kết quả tiếp nhận hoặc không có nhu cầu tiếp nhận cho từng trường hợp cụ thể.

Bước 5: Viên chức sau khi có Quyết định chuyển công tác về đơn vị mới cần cung cấp cho đơn vị đủ hồ sơ, giấy tờ có liên quan đến quá trình đã công tác và thực hiện ký kết hợp đồng làm việc với đơn vị mới

Việc ký kết hợp đồng làm việc với viên chức chuyển đến 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.

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

1. Thời gian tiếp nhận hồ sơ chuyển công tác: Từ ngày **14/5/2019** đến **24/5/2019**.

2. Xem xét và giải quyết hồ sơ: 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 Phòng Giáo dục và Đào tạo (bộ phận Tổ chức) để được hướng dẫn thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND Q8;
- Phòng Nội vụ Q8;
- Các cơ sở giáo dục Q8 (qua email)
- Lưu: VT, TC.N.

TRƯỞNG PHÒNG



Dương Văn Dân

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

ĐƠN XIN CHUYỂN CÔNG TÁC VIÊN CHỨC

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân
- Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo
- Hiệu trưởng

Họ và tên:.....Ngày sinh:

Nơi sinh:.....Số điện thoại:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Đơn vị công tác:

Văn bằng chuyên môn:Năm tốt nghiệp:

Giáo viên (MN,TH,THCS,):.....Môn:

Năm vào ngành: Năm bổ nhiệm ngạch:

Chức vụ, công việc đang làm:

Được cử học:

Kết quả đánh giá CCVC năm 2017-2018:; năm 2018-2019:

Tình trạng sức khỏe (nếu đang điều trị bệnh, đang mang thai, nghỉ hộ sản, nuôi con nhỏ dưới 12 tháng, ...cần ghi rõ):

Nhiệm sở xin chuyển đến: 1.

2.

Lý do đề nghị chuyển công tác:

.....

.....

Ngày tháng năm 2019

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

Người làm đơn

.....

.....

.....

Ý kiến của Thủ trưởng đơn vị (nơi chuyển đến)

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)