

Số: /TB-SGDĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2024

THÔNG BÁO

Về việc chuyển công tác đối với viên chức công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, năm 2024

Thực hiện Kế hoạch số 2297/KH-SGDĐT ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc chuyển công tác đối với viên chức công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, năm 2024.

Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo về việc chuyển công tác đối với viên chức công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Bổ sung, kiện toàn đội ngũ viên chức của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

Bố trí, phân công đội ngũ viên chức đảm bảo sự hài hòa, đồng đều về cơ cấu và số lượng của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Yêu cầu

Đơn vị sự nghiệp công lập nếu muốn tiếp nhận viên chức phải đáp ứng đủ các tiêu chí sau:

a) Chưa sử dụng hết chỉ tiêu số người làm việc được Sở Giáo dục và Đào tạo phân bổ năm 2023;

b) Chưa sử dụng hết định mức số lượng người làm việc của vị trí việc làm viên chức cần tiếp nhận theo quy định.

II. ĐỐI TƯỢNG, ĐIỀU KIỆN, THỦ TỤC VÀ THÀNH PHẦN HỒ SƠ VIÊN CHỨC CHUYỂN CÔNG TÁC

1. Đối tượng

1.1. Đối tượng viên chức không được chuyển công tác

Viên chức thuộc một trong các trường hợp sau đây thì không được chuyển công tác:

a) Đã có đơn cam kết phục vụ lâu dài tại các huyện ngoại thành của Thành phố Hồ Chí Minh;

b) Đang trong thời gian thi hành kỷ luật; đang chờ cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét xử lý kỷ luật; đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

- c) Đang trong thời gian vay vốn ngân hàng hoặc chưa trả dứt điểm;
- d) Đang trong thời gian nghỉ không hưởng lương;
- đ) Đang trong thời gian được nghỉ theo chế độ (bệnh hoặc thai sản);
- e) Đơn vị đăng ký chuyển đến không còn định biên số lượng người làm việc được Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh phân bổ (áp dụng đối với trường hợp viên chức đăng ký chuyển công tác đến đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh);
- g) Đơn vị đăng ký chuyển đến không có nhu cầu tiếp nhận.

1.2. Đối tượng được chuyển công tác

Viên chức không thuộc đối tượng nêu tại khoản 1.1 mục 1 Phần II Thông báo này thì thuộc đối tượng được chuyển công tác thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Viên chức đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh và có nguyện vọng được chuyển công tác đến đơn vị khác nhằm đáp ứng điều kiện hoàn cảnh cá nhân.

b) 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 Thành phố Hồ Chí Minh nhưng có nguyện vọng được chuyển công tác đến đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh.

c) Viên chức đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh thuộc trường hợp đặc biệt do đơn vị đang công tác thuộc đối tượng sáp nhập, chia tách, thành lập, giải thể, ... thì do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định.

2. Điều kiện chuyển công tác

Viên chức phải đáp ứng đủ các điều kiện sau thì được đăng ký và tiếp nhận hồ sơ chuyển công tác:

a) Có đăng ký thông tin cá nhân trực tuyến trên trang Thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh tại liên kết <https://tuyendung.hcm.edu.vn/>;

b) Đạt tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định và phù hợp với vị trí việc làm tại đơn vị chuyển đến.

c) Được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên tại thời điểm chuyển công tác (*theo kết quả đánh giá viên chức hàng năm*).

d) Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

đ) Nộp đúng thời hạn hồ sơ đầy đủ thành phần nêu tại mục 3 Phần II Thông báo này.

3. Thành phần hồ sơ

Viên chức thuộc trường hợp chuyển công tác nào thì sắp xếp hồ sơ theo đúng thứ tự nêu tại mục tương ứng sau đây:

Lưu ý: các bản sao được sao y trên khổ giấy A4.

3.1. Trường hợp viên chức 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:

Viên chức nộp 01 bộ hồ sơ, thành phần gồm:

a) Phiếu xác nhận thông tin đăng ký chuyển công tác viên chức (được in từ phần mềm chuyển công tác viên chức sau khi viên chức đăng ký thành công);

b) Đơn xin chuyển công tác có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng (Giám đốc) đơn vị nơi viên chức đang công tác (*Mẫu 01 đính kèm*);

c) Công văn đồng ý của cơ quan, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận viên chức; trong đó, nêu rõ vị trí chức danh nghề nghiệp đơn vị có nhu cầu bổ sung (*Mẫu 02 đính kèm*);

d) Bản chính Sơ yếu lý lịch có dán ảnh, đóng dấu giáp lai trên hình và các trang, có xác nhận của Hiệu trưởng (Giám đốc) đơn vị nơi viên chức đang công tác (*sử dụng mẫu của Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01 tháng 6 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ*) tại thời điểm chuyển công tác;

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

e) Bản sao có chứng thực Quyết định tuyển dụng viên chức (*hoặc Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức*);

g) Bản sao có chứng thực Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (*hết thời gian tập sự/ không thực hiện chế độ tập sự*);

h) Bản sao có chứng thực Quyết định lương hiện hưởng;

i) 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 trưởng Bộ Y tế hướng dẫn khám sức khỏe (*giá trị trong vòng 30 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ*);

j) Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức tại thời điểm chuyển công tác (*sử dụng mẫu kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ*).

3.2. Trường hợp viên chức chuyển công tác từ các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức và các quận, huyện hoặc các đơn vị khác trong hệ thống chính trị tại Thành phố Hồ Chí Minh hoặc trường hợp viên chức chuyển công tác từ các đơn vị sự nghiệp công lập ngoài hệ thống chính trị Thành phố Hồ Chí Minh chuyển đến các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh:

Viên chức nộp 01 bộ hồ sơ gồm các thành phần nêu tại khoản 3.1 mục 3 Phần II Thông báo này.

Ngoài ra, phải có công văn của cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập (hoặc cơ quan quản lý viên chức) về việc đồng ý cho viên chức chuyển công tác và hỏi ý kiến tiếp nhận của Sở Giáo dục và Đào tạo.

3.3. Trường hợp viên chức chuyển công tác từ các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh đến các đơn vị sự nghiệp công lập ngoài hệ thống chính trị Thành phố Hồ Chí Minh:

Viên chức nộp 02 bộ hồ sơ gồm các thành phần nêu tại khoản 3.1 mục 3 Phần II Thông báo này.

Ngoài ra, phải có:

- Công văn của Hiệu trưởng (Giám đốc) đơn vị (nơi viên chức đang công tác) có ý kiến đồng ý cho viên chức chuyển đi.

- Công văn của cơ quan quản lý trực tiếp đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu tiếp nhận viên chức nêu ý kiến đồng ý (thời hạn không quá 02 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).

III. THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Từ sau ngày ban hành thông báo đến ngày 15/5/2024:

a) Viên chức đăng ký thông tin chuyển công tác trên trang Thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo tại địa chỉ: <https://tuyendung.hcm.edu.vn/> (nhấp vào Tuyển dụng → nhấp vào Chuyển công tác → nhấp vào Đăng kí mới → nhập đầy đủ thông tin theo hướng dẫn).

b) Viên chức nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa của Sở Giáo dục và Đào tạo (địa chỉ: 66-68 Lê Thánh Tôn, phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh).

2. Dự kiến ngày 25/5/2024: viên chức vào trang Thông tin điện tử của Sở Giáo dục và Đào tạo nhận kết quả giải quyết hồ sơ.

3. Dự kiến ngày 31/5/2024:

a) Viên chức (nhận được kết quả giải quyết chuyển công tác) đến Bộ phận Một cửa của Sở Giáo dục và Đào tạo nhận quyết định chuyển công tác.

b) Viên chức đến đơn vị mới để ký hợp đồng làm việc và nhận việc.

Trên đây là nội dung thông báo của Sở Giáo dục và Đào tạo về chuyển công tác đối với viên chức năm 2024./.

Nơi nhận :

- Các đơn vị SNCL trực thuộc Sở GD&ĐT;
- Văn phòng (để phối hợp);
- TT TT&CTGD;
- Lưu: VT, TCCB (BN).

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Hiếu