

Số: 144/PGDDĐT

Kế Sách, ngày 31 tháng 3 năm 2017

V/v hướng dẫn chuyển công tác
của viên chức ngành giáo dục
năm 2017

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường trực thuộc

Thực hiện theo thông báo số 477/SGDDĐT-TCCB ngày 27 tháng 2 năm 2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo Sóc Trăng, V/v hướng dẫn chuyển công tác viên chức ngành giáo dục năm 2017. Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn một số nội dung chuyển công tác viên chức ngành giáo dục huyện Kế Sách năm 2017 như sau:

I. Đối tượng, tiêu chuẩn - điều kiện xét chuyển công tác

1. Đối tượng

Viên chức trong ngành giáo dục có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn và có nhu cầu hợp thức hóa gia đình.

2. Tiêu chuẩn - Điều kiện

- Viên chức được xét chuyển công tác phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn sau:

+ Có thời gian công tác ở đơn vị ít nhất từ 5 năm trở lên (đơn vị công tác tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, nam đủ 4 năm, nữ đủ 3 năm tính đến thời điểm xét duyệt hồ sơ);

+ Nơi viên chức xin chuyển đến có cha, mẹ già yếu neo đơn hoặc vợ (chồng) đang cư ngụ, công tác được địa phương xác nhận;

+ Không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc thời gian xem xét xử lý kỷ luật.

- Đơn vị nơi viên chức xin chuyển đi đang dôi dư và đơn vị nơi xin đến phải đang thiếu đúng bộ môn viên chức đang giảng dạy.

II. Hồ sơ chuyển công tác

1. Đối với chuyển đi các cơ sở giáo dục ngoài huyện, ngoài tỉnh

- 02 đơn chuyển chuyển (theo mẫu);

- 02 bản đánh giá công chức, viên chức năm học 2015-2016 có xác nhận của đơn vị (theo mẫu);

- 02 bản lý lịch mẫu 2c-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, có dán ảnh (phần

thủ trưởng cơ quan đơn vị ký để trống, Phòng Giáo dục sẽ trình UBND huyện ký)

- 02 giấy khám sức khỏe (trong vòng 6 tháng do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp);

- 02 bản sao văn bằng chuyên môn được đào tạo (có công chứng);

- 02 bản sao quyết định công nhận hết tập sự hoặc quyết định bổ nhiệm vào ngạch);

- 02 bản sao quyết định lương hiện hưởng;

- 02 bản sao hộ khẩu thường trú của hộ khẩu gia đình nơi chuyên đến;

- 02 bản sao giấy đăng ký kết hôn (nếu có);

- Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).

Tất cả hồ sơ trên bỏ vào 02 túi hồ sơ (mẫu của Phòng GD và ĐT), ghi rõ họ tên, nơi đang công tác, nơi chuyển đến, số điện thoại liên hệ.

2. Đối với thuyên chuyển trong huyện (chuyển đến các trường trực thuộc Phòng GD và ĐT)

- 01 đơn xin chuyển (theo mẫu qui định);

- 01 bản sao văn bằng chuyên môn được đào tạo (có công chứng);

- 01 bản đánh giá công chức, viên chức năm học 2015-2016 có xác nhận của đơn vị (theo mẫu);

- 01 bản sao hộ khẩu thường trú của hộ khẩu gia đình nơi chuyển đến.

Tất cả hồ sơ trên bỏ vào 01 túi hồ sơ, ghi rõ họ tên, nơi đang công tác, nơi chuyển đến, số điện thoại liên hệ.

3. Thời gian nộp hồ sơ

Hồ sơ gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo (Phòng Tổ chức – Tài Chính) thời gian như sau:

- Đối với thuyên chuyển khác huyện, tỉnh: nộp trước ngày 21/4/2017

- Đối với thuyên chuyển trong huyện: nộp trước ngày 02/6/2017

Các trường hợp gửi trễ thời gian qui định sẽ không xem xét.

III. Những vấn đề cần lưu ý

- Tất cả các đơn xin chuyển đi trước đây không còn hiệu lực, nếu có nhu cầu chuyển công tác phải làm hồ sơ lại.

- Đối với viên chức sau khi đã làm thủ tục thuyên chuyển, trong thời gian chờ quyết định chính thức của cấp có thẩm quyền cho chuyển thì vẫn công tác bình thường và chấp hành mọi sự phân công của đơn vị cũ. Nếu cá nhân tự ý rời cơ quan khi chưa có Quyết định chuyển công tác hoặc chưa có ý kiến cho phép của cấp có thẩm quyền coi như tự ý bỏ việc.

