

UBND THỊ XÃ VĨNH CHÂU
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ
ĐÀO TẠO

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

Số: 04 /TB-PGDĐT

Vĩnh Châu, ngày 21 tháng 3 năm 2016

V/v hướng dẫn chuyển công tác
công chức, viên chức năm 2016

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường trực thuộc.

Căn cứ hướng dẫn số 412/SGDĐT-TCCB, ngày 07/3/2016 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Sóc Trăng về việc hướng dẫn chuyển công tác công chức, viên chức năm 2016. Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Vĩnh Châu hướng dẫn một số nội dung chuyển công tác công chức, viên chức ngành giáo dục năm 2016 như sau:

I. Đối tượng, tiêu chuẩn xét chuyển chuyên

1. Đối tượng:

Công chức, viên chức trong ngành giáo dục có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn và có nhu cầu đề hợp thức hoá gia đình.

2. Tiêu chuẩn:

Công chức, viên chức được xét chuyển công tác phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

- Có thời gian công tác ở đơn vị ít nhất từ 5 năm trở lên (công chức, viên chức công tác tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, nam ít nhất là 4 năm, nữ ít nhất là 3 năm);
- Nơi công chức, viên chức xin chuyển đến có cha, mẹ 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.

II. Hồ sơ chuyển công tác

1. Chuyển công tác giữa các cơ sở giáo dục trong tỉnh

- 01 đơn xin chuyển chuyên (theo mẫu qui định);
- 01 bản đánh giá công chức năm học 2014 - 2015 và có xác nhận của đơn vị;
- 01 bản sao văn bằng chuyên môn được đào tạo (có công chứng);
- 01 bản sao hộ khẩu thường trú của hộ khẩu gia đình nơi chuyển đến (có công chứng);

Tất cả cho vào 01 túi hồ sơ, ghi rõ họ tên nơi đang công tác và nơi xin chuyển đến.

2. Chuyển công tác đi các cơ sở giáo dục ngoài tỉnh

- 02 đơn xin chuyển chuyên (theo mẫu qui định);

- 02 bản đánh giá công chức năm học 2014 - 2015 và có xác nhận của đơn vị;
 - 02 bản lý lịch mẫu 2c-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, có dán ảnh và xác nhận theo quy định;
 - 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 vào biên chế (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 chuyển đến (có công chứng);
 - 02 bản sao giấy đăng ký kết hôn (nếu có);
 - Các giấy tờ khác có liên quan (nếu có).
- Tất cả cho vào 02 túi hồ sơ, ghi rõ họ tên nơi đang công tác và nơi xin chuyển đến.

III. Thời gian nộp hồ sơ

Hồ sơ gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo (Bộ phận phụ trách công tác Tổ chức) *trước ngày 16/4/2016.*

IV. Những vấn đề cần lưu ý

1. Đối với công chức, viên chức sau khi đã nộp hồ sơ chuyển công tác, trong thời gian chờ quyết định chính thức của cấp có thẩm quyền thì vẫn công tác bình thường và chấp hành mọi sự phân công của đơn vị đang công tác.

2. Đối với các đơn vị quản lý công chức, viên chức sau khi có quyết định chuyển công tác thì nhanh chóng giải quyết các thủ tục để cá nhân chuyển về đơn vị mới cùng với quyết định chuyển đúng thời gian quy định.

Nhận được hướng dẫn này, đề nghị các trường trực thuộc nhanh chóng triển khai đến tận công chức, viên chức. Trong quá trình thực hiện, có gì vướng mắc đề nghị phản ánh về Phòng Giáo dục và Đào tạo (qua bộ phận phụ trách công tác Tổ chức) để được hướng dẫn kịp thời./.

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- UBND thị xã;
- Phòng Nội vụ;
- Các trường trực thuộc;
- Website Phòng;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Lê Văn Vui