

UBND HUYỆN THỦ THỪA CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /PGDDT

Thủ Thừa, ngày tháng 02 năm 2020

V/v hướng dẫn thực hiện
chuyển công tác năm 2020

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường trực thuộc.

Căn cứ Công văn số 2720/SNV-CCVC ngày 23/11/2017 của Sở Nội vụ tỉnh Long An về việc hướng dẫn giải quyết hồ sơ chuyển công tác viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo;

Phòng Giáo dục và Đào tạo Thủ Thừa hướng dẫn việc chuyển công tác năm 2020 đối với viên chức sự nghiệp giáo dục các trường trực thuộc như sau:

1./ Tiêu chuẩn, điều kiện:

Viên chức xin chuyển đi, chuyển đến được xét duyệt theo thứ tự ưu tiên trên cơ sở các tiêu chí như sau:

- Có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ tại đơn vị đang công tác (có bản sao chứng thực danh hiệu thi đua hoặc quyết định khen thưởng).

- Có thâm niên làm việc trên địa bàn huyện đang công tác từ đủ 05 năm trở lên (theo xác nhận của nơi đang công tác và sơ yếu lý lịch).

- Là viên chức nữ.

- Là viên chức nữ đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng (kèm bản sao Giấy khai sinh của con).

- Có vợ hoặc chồng, con đang sinh sống tại nơi chuyển đến (kèm Giấy xác nhận của UBND cấp xã).

- Có cha mẹ ruột già (trên 60 tuổi), yếu đang sinh sống tại nơi chuyển đến (kèm Giấy xác nhận của UBND cấp xã).

- Có cha, mẹ ruột thuộc đối tượng là thương binh, liệt sĩ.

Thống nhất xếp thứ tự ưu tiên đối với viên chức xin chuyển công tác theo từng vị trí (thiết bị; thư viện; Giáo viên mầm non, giáo viên tiểu học, giáo viên Trung học cơ sở môn...) như sau: Người có nhiều tiêu chí ưu tiên được xếp trước; trường hợp có cùng số tiêu chí ưu tiên thì xét người có thành tích khen thưởng cao hơn (theo quy định của Luật Thi đua - Khen thưởng) được xếp trước; trường hợp có cùng số tiêu chí ưu tiên và có cùng thành tích xuất sắc thì xét người có thâm niên làm việc trên địa bàn huyện đang công tác nhiều năm hơn xếp trước. Chỉ thực hiện tiếp nhận viên chức ngoài tỉnh khi không còn viên chức trong tỉnh xin chuyển đến ở cùng vị trí tiếp nhận.

2/ Hồ sơ xin chuyển công tác:

a. Trong tỉnh:

1. Đơn xin chuyển công tác;
2. Sơ yếu lý lịch theo Mẫu 2c-BNV/2008 có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị;
3. Bản nhận xét, đánh giá của Thủ trưởng đơn vị đối với viên chức (mẫu số 03 về đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ);
4. Bản sao văn bằng, chứng chỉ có liên quan (có công chứng);
5. Bản sao quyết định tuyển dụng;
6. Quyết định lương đang hưởng của viên chức;
7. Các văn bản, hồ sơ thể hiện viên chức thuộc các tiêu chí ưu tiên nêu trên.

b. Ngoài tỉnh:

1. Đơn xin chuyển công tác;
2. Sơ yếu lý lịch theo Mẫu 2c-BNV/2008 có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị;
3. Bản nhận xét, đánh giá của Thủ trưởng đơn vị đối với viên chức (mẫu số 03 về đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ);
4. Bản sao văn bằng, chứng chỉ có liên quan (có công chứng);
5. Bản sao quyết định tuyển dụng;
6. Quyết định lương đang hưởng của viên chức.

c. Trong huyện:

1. Đơn xin chuyển công tác;
2. Sơ yếu lý lịch theo Mẫu 2c-BNV/2008 có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị;
3. Bản nhận xét, đánh giá của Thủ trưởng đơn vị đối với viên chức (mẫu số 03 về đánh giá phân loại cán bộ, công chức, viên chức theo Nghị định số 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 của Chính phủ);
4. Các văn bản, hồ sơ thể hiện viên chức thuộc các tiêu chí ưu tiên nêu trên.

3. Chế độ báo cáo

a/ Thành phần hồ sơ:

- Bảng thống kê thực trạng và nhu cầu tiếp nhận viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập (*biểu mẫu số 1*)

- Danh sách viên chức xin chuyển công tác được xét duyệt theo thứ tự ưu tiên năm ... (biểu mẫu số 2)

- Biên bản xét và Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của đơn vị Trường.

-Túi hồ sơ của từng cá nhân xin chuyển ứng với danh sách ở mẫu số 2.

Lưu ý: Danh sách và hồ sơ giải quyết chuyển trong huyện phải tách riêng ra không nhập chung danh sách chuyển trong tỉnh, ngoài tỉnh.

b/ Thời gian báo cáo:

Đơn vị gửi hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo thông qua bộ phận Tổ chức (Đ/C Triết) **trước ngày 27/3/2020.**

Trên đây là hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo về chuyển công tác viên chức sự nghiệp giáo dục và đào tạo năm 2020, đề nghị Hiệu trưởng triển khai đến đội ngũ CB-GV-CNV đơn vị mình, tiến hành họp xét đúng quy định theo hướng dẫn trên và gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo đúng hạn, mọi sự chậm trễ không giải quyết. Trong quá trình thực hiện có khó khăn báo cáo lãnh đạo Phòng Giáo dục để hướng dẫn thêm./.

(Đính kèm:

- *Biểu mẫu số 1 - Thống kê thực trạng và nhu cầu viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập ngành Giáo dục và Đào tạo.*

- *Biểu mẫu số 2 - Danh sách viên chức xin chuyển đến được xét duyệt theo thứ tự ưu tiên.*

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND huyện (b/c);
- Phòng Nội vụ (Ph/hợp);
- Lưu: VT, TC.(Tr).

TRƯỞNG PHÒNG

Võ Văn Mười