

Số: 242 /PGDDT
V/v hướng dẫn chuyển công tác đối
với viên chức.

Cái Răng, ngày 11 tháng 4 năm 2019

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc quận.

Căn cứ Công văn số 909/SGDDT-TCCB ngày 08 tháng 4 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Cần Thơ về việc hướng dẫn chuyển công tác đối với viên chức. Để đáp ứng nhu cầu chuyển công tác hằng năm của viên chức ngành giáo dục và đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo quận hướng dẫn thủ tục giải quyết chuyển công tác năm học 2018-2019, như sau:

I. Đối tượng và tiêu chuẩn chuyển công tác

1. Đối tượng

Viên chức có hộ khẩu thường trú ở xa nơi công tác, điều kiện đi lại khó khăn.

2. Tiêu chuẩn

- Viên chức phải có ít nhất từ 04 năm công tác đối với nữ, 05 năm đối với nam tại địa phương.
- Đạt lao động tiên tiến năm học 2017-2018.
- Có hộ khẩu thường trú của cha, mẹ (hoặc vợ, chồng) nơi xin đến.

II. Thủ tục hồ sơ xin chuyển công tác

- Đơn xin chuyển công tác: có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng đơn vị nơi đang công tác (bản chính).

- Đối với viên chức đang công tác tại các đơn vị trực thuộc phòng giáo dục và đào tạo quận (huyện) phải có ý kiến đồng ý của phòng giáo dục và đào tạo và Ủy ban nhân dân quận (huyện) đó.

- Lý lịch cuốn mẫu 2a có dán ảnh (chụp cách thời gian gửi không quá 06 tháng) và có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị.

- Bản sao quyết định bổ nhiệm vào ngạch viên chức (đối với viên chức đã làm thất lạc quyết định bổ nhiệm vào ngạch mà có thời gian công tác trên 20 năm thì Thủ trưởng quản lý trực tiếp xác nhận quá trình công tác của viên chức đó).

- Bản sao quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp giáo viên.

- Bản sao quyết định lương hiện hưởng.

- Bản sao quyết định thâm niên nghề (nếu có).

- Bản sao Phiếu đánh giá phân loại công chức, viên chức năm học 2018-2019.

- Bản sao văn bằng chuyên môn, chứng chỉ sư phạm, chứng chỉ ngoại ngữ, tin học đã được công chứng.

- Bản sao hộ khẩu đã được công chứng của cha, mẹ (hoặc vợ, chồng) nơi xin đến.

- Nếu thuộc trường hợp hợp thức hóa gia đình thì cần bản sao giấy đăng ký kết hôn.

- Bản sao các thành tích cá nhân (nếu có).

III. Số lượng hồ sơ

Đối với trường hợp chuyển công tác giữa các đơn vị trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo: nộp 01 bộ hồ sơ.

Đối với chuyển công tác ra ngoài thành phố Cần Thơ và từ tỉnh ngoài về thành phố Cần Thơ hoặc chuyển công tác về các trường trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, nộp về Phòng 02 bộ hồ sơ.

IV. Thời gian và Địa điểm tiếp nhận hồ sơ chuyển công tác

1. Thời gian nhận hồ sơ xin chuyển công tác

Từ ngày 02/5/2019 đến ngày 31/5/2019.

2. Địa điểm

Viên chức có nguyện vọng xin chuyển về các trường trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo, gửi hồ sơ tại Bộ phận Tổ chức Cán bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Cái Răng.

V. Thời gian xét và trả kết quả chuyển công tác

Thời gian xem xét và giải quyết hồ sơ chuyển công tác dự kiến đến hết ngày 28/6/2019.

Kết quả chuyển công tác sẽ được trả cho cá nhân tại Bộ phận Văn phòng Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Cái Răng và được cập nhật trên website của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận theo địa chỉ: pgdcairang.cantho@moet.edu.vn

* Lưu ý:

Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Cái Răng chỉ tham mưu giải quyết cho viên chức chuyển khi đơn vị nơi đến có nhu cầu và biên chế **và không giải quyết chuyển công tác đối với các trường hợp sau đây:**

- Nơi viên chức xin chuyển đến có văn bản **tiếp nhận sau ngày 19/7/2019.**

- Công chức, viên chức không hoàn thành nhiệm vụ được giao;

- Đang trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đang xem xét xử lý kỷ luật;

- Công chức, viên chức đã có cam kết phục vụ lâu dài trong ngành Giáo dục;

- Đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Phòng Giáo dục và Đào tạo quận yêu cầu Hiệu trưởng thông báo đến viên chức đủ điều kiện chuyển công tác biết để lập thủ tục và gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo quận đúng thời gian quy định./.

Nơi nhận:

- UBND quận Cái Răng (để báo cáo);
- Phòng Nội vụ quận (để phối hợp);
- Các trường thuộc quận (để thực hiện);
- Lưu VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Trần Ngọc Lĩnh