

Số: 789 /SGDĐT-TCCB
V/v Hướng dẫn thủ tục chuyển
đổi công tác đối với viên chức

Quảng Ninh, ngày 8 tháng 4 năm 2019

Kính gửi: Các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở GD&ĐT

Căn cứ vào kế hoạch biên chế, nguyện vọng cá nhân và chỉ tiêu số lượng người làm việc năm học 2019-2020, Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn chuyển đổi công tác với viên chức như sau:

I. Đối với viên chức có nguyện vọng chuyển đổi trong các đơn vị trực thuộc Sở GD&ĐT

1. Trách nhiệm của viên chức

- Hoàn thiện hồ sơ gồm:
 - + Đơn xin chuyển công tác của viên chức (Nội dung trong đơn phải ghi rõ lý do xin chuyển đổi và ghi cụ thể đơn vị muốn chuyển đến).
 - + Bản kiểm điểm quá trình công tác của viên chức có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị.
 - + Sơ yếu lý lịch mẫu 2C-BNV/2008 của Bộ Nội vụ có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị.
 - + Nộp hồ sơ cho Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý đúng thời hạn quy định.
- Khi có Quyết định chuyển đổi công tác
 - + Viên chức phải bàn giao công việc và toàn bộ hồ sơ có liên quan đến quá trình công tác.
 - + Chủ động liên hệ với cơ quan, đơn vị để hoàn thiện hồ sơ chuyển đổi công tác.
 - + Viên chức phải nộp toàn bộ hồ sơ (niêm phong), giấy tờ có liên quan và thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của thủ trưởng đơn vị mới.

2. Trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc

- Thông báo, hướng dẫn và tập hợp hồ sơ xin chuyển đổi của cá nhân;
- Tổ chức họp giữa Lãnh đạo đơn vị với cấp ủy (chi ủy/đảng ủy), công đoàn, tổ trưởng chuyên môn để nhận xét, đánh giá quá trình công tác; xét nguyện vọng của viên chức và mức độ ảnh hưởng đến việc hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị khi viên chức được chuyển đổi.
- Làm văn bản báo cáo (trong đó có nội dung về tình trạng sức khỏe, khen thưởng, kỷ luật, chế độ thai sản, thời gian công tác, chế độ ưu tiên của từng người), kèm theo danh sách trích ngang, hồ sơ của các cá nhân xin chuyển đổi công tác (theo mẫu gửi kèm theo) gửi thư bảo đảm về phòng Tổ chức cán bộ hoặc thủ trưởng đơn vị nộp trực tiếp trong thời hạn quy định (Phòng Tổ chức cán bộ không nhận trực tiếp hồ sơ của cá nhân)

- Hướng dẫn này áp dụng cho cả đối tượng là hợp đồng lao động được Sở Ủy ban nhân tỉnh phê duyệt.

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu thủ trưởng các đơn vị phổ biến đến cán bộ, giáo viên, nhân viên, hướng dẫn các cá nhân có nguyện vọng chuyển đổi, tuyên truyền chuyển thực hiện nghiêm túc, đầy đủ các nội dung trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở GD&ĐT;
- Công đoàn Ngành Giáo dục tỉnh;
- Các phòng, Ban, Thanh tra, văn phòng Sở;
- Lưu VT, TCCB,

GIÁM ĐỐC



Vũ Liên Oanh

Đơn vị:.....

Trích ngang lý lịch viên chức xin chuyển đổi công tác
(Kèm theo công văn số ngày..... tháng năm.....)

STT	Họ và tên viên chức	Ngày tháng năm sinh	Trình độ và chuyên môn đào tạo	Thời gian giảng dạy tại đơn vị	Đơn vị xin chuyển đến	Ghi chú (chế độ ưu tiên, hoàn cảnh vv.....)

Người lập biểu

.....ngày ... tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)