



**UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

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

Số: **638** /SGDDĐT-TCCB
V/v hướng dẫn chuyển công tác
và tiếp nhận đối với viên chức

Quảng Ngãi, ngày **06** tháng 5 năm 2021

TRƯỞNG THPT DTNI TINH

ĐẾN Số: 3.08
Ngày: 06/5/2021
Họ tên: *Nguyễn Văn Hùng*

Nguyễn Văn Hùng

Nguyễn Văn Hùng

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở.

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 62/2017/QĐ-UBND ngày 15/9/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và người quản lý doanh nghiệp tỉnh Quảng Ngãi;

Thực hiện Công văn số 2154/SNV-CCVC ngày 16/10/2020 của Sở Nội vụ về việc chuyển công tác và tiếp nhận viên chức giáo viên;

Để thực hiện tốt việc chuyển công tác đối với viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở nhằm ổn định đội ngũ, đảm bảo về số lượng, đồng bộ về cơ cấu, đáp ứng yêu cầu dạy học, Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở triển khai thực hiện một số nội dung sau:

1. Hàng năm, căn cứ vào số lượng biên chế được giao, số lượng biên chế hiện có, cơ cấu viên chức theo vị trí việc làm của các đơn vị trực thuộc, Sở GDĐT sẽ giải quyết thủ tục chuyển công tác, tiếp nhận viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

2. Hồ sơ chuyển công tác

- Đơn đề nghị chuyển công tác: Nêu rõ các đơn vị có nguyện vọng xin chuyển đến, lý do xin chuyển đến; có ý kiến đồng ý cho chuyển công tác của Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý.

- Lý lịch theo mẫu HS02-VC/BNV (ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ): Yêu cầu ghi đầy đủ các chi tiết và phải có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị.

- Phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức của 02 năm liền kề trước đó, có kết quả đạt từ mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

- Bản sao các quyết định tuyển dụng, quyết định bổ nhiệm ngạch, chức danh nghề nghiệp, quyết định lương hiện hưởng.

- Bản sao các văn bằng chuyên môn và các chứng chỉ có liên quan.

- Bản sao giấy tờ ưu tiên (nếu có).

Tất cả các loại giấy tờ trên đựng trong phong bì có kích thước 24x35(cm).

Lưu ý: Đối với viên chức xin chuyển đến các đơn vị ngoài tỉnh, ngoài trực thuộc hồ sơ làm thành 02 bộ để lưu trữ và nộp về cơ quan thu nhận hồ sơ theo quy định.

3. Thời hạn nộp hồ sơ

Viên chức có nhu cầu chuyển công tác, gửi hồ sơ về Sở GDĐT từ ngày 15/6 đến ngày 15/7 hàng năm.

4. Một số nội dung cần lưu ý

Sở GDĐT không giải quyết đối với các trường hợp nộp hồ sơ không đúng thành phần, số lượng và không đúng thời gian theo quy định.

Chậm nhất 05 ngày (*làm việc*) kể từ lúc có Quyết định chuyển công tác, tiếp nhận của Sở GDĐT, đơn vị có viên chức chuyển đi hoặc tiếp nhận viên chức đến phải có trách nhiệm điều chuyển, tiếp nhận và cập nhật tình trạng hồ sơ viên chức trên phần mềm Quản lý hồ sơ cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Quảng Ngãi (<https://cbccvc.quangngai.gov.vn/>).

Yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện./.

Nơi nhận: ✓

- Như trên;
- Sở Nội vụ;
- GD và các PGD Sở GDĐT;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC



Đỗ Văn Phú