UBND TỈNH GIA LAI **SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 864 /SGDĐT-TCCB	*Gia Lai, ngày 18 tháng 5 năm 2016*
V/v hướng dẫn công tác thuyên chuyển, tiếp nhận viên chức hàng năm	

Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở

Căn cứ Quyết định số 04/2013/QĐ-UBND ngày 22/01/2013 của UBND tỉnh Gia Lai về việc ban hành Quy định quản lý công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức nhà nước thuộc tỉnh Gia Lai;

Nhằm thực hiện tốt công tác thuyên chuyển, tiếp nhận viên chức hàng năm, Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Gia Lai hướng dẫn các đơn vị thực hiện như sau:

1. Điều kiện

a. Hoàn thành nhiệm vụ được phân công;

b. Không bị kỷ luật hoặc đang trong thời gian xét kỷ luật;

c. Đã được công nhận hết thời gian tập sự theo quy định;

d. Viên chức đang công tác tại đơn vị thuộc vùng kinh tế đặc biệt khó khăn (vùng III) đã đủ thời gian công tác theo quy định.

Viên chức chuyển công tác ra khỏi khối trực thuộc Sở phải có đủ thời gian công tác như cam kết khi tuyển dụng (ít nhất 05 năm) và viên chức được tỉnh cử đi đào tạo sau đại học phải có đủ thời gian công tác sau đào tạo theo quy định tại Quyết định số 12/2013/QĐ-UBND ngày 07/6/2013 của UBND tỉnh.

2. Hồ sơ

2.1. Viên chức chuyển công tác trong nội bộ các đơn vị trực thuộc Sở làm một (01) bộ hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị chuyển công tác (theo mẫu): phải ghi rõ lý do xin chuyển và đơn vị xin chuyển đến, có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị đang công tác;
- Sơ yếu lý lịch viên chức (ban hành kèm thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/02/2012 của Bộ Nội vụ);
- Các loại giấy tờ có liên quan đến lý do trình bày trong đơn (nếu có).

2.2. Viên chức chuyển công tác ra khỏi các đơn vị trực thuộc Sở làm hai (02) bộ hồ sơ gồm:

- Hồ sơ như mục 2.1 và thêm các loại sau đây:
- Bản photo phiếu đánh giá và phân loại viên chức cuối năm hoặc bản tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công (theo mẫu);
- Bản photo quyết định tuyển dụng, quyết định công nhận hết thời gian tập sự, quyết định lương đang hưởng, quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương chức danh nghề nghiệp viên chức, quyết định chuyển công tác (nếu có);
- Bản sao văn bằng chuyên môn có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.

2.3. Tiếp nhận viên chức từ nơi khác về đơn vị trực thuộc Sở làm hai (02) bộ hồ sơ gồm:

- Hồ sơ như mục 2.2 và phải có văn bản đồng ý cho đi liên hệ chuyển công tác của đơn vị quản lý có thẩm quyền theo phân cấp của tỉnh (nếu không phải là của Sở Nội vụ thì phải có bản photo quyết định phân cấp quản lý kèm theo).

Lưu ý: Tất cả các loại giấy tờ trên đựng trong bì hồ sơ 24x34 cm.

3. Thời gian và nơi tiếp nhận hồ sơ

3.1. Thời gian nhận hồ sơ:

Hàng năm Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ tiếp nhận hồ sơ (đã đầy đủ theo quy định) từ ngày 01 tháng 5 đến hết ngày 31 tháng 5.

Riêng năm 2016, Sở Giáo dục và Đào tạo sẽ tiếp nhận hồ sơ (đã đầy đủ theo quy định) từ ngày 19 tháng 5 đến ngày 18 tháng 6.

3.2. Nơi tiếp nhận hồ sơ: Phòng Tổ chức cán bộ, Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Gia Lai, số 56 Trần Hưng Đạo, thành phố Pleiku, tỉnh Gia Lai.

Lưu ý: Hồ sơ xin thuyên chuyển không gửi qua đường bưu điện mà phải do cá nhân người xin chuyển trực tiếp đi nộp hoặc cha mẹ, vợ chồng, con ruột, anh chị em ruột (có giấy tờ tuỳ thân để chứng minh) trực tiếp nộp thay.

Sở Giáo dục và Đào tạo Gia Lai không nhận và không xét những trường hợp nộp hồ sơ không đúng thời gian hoặc không đầy đủ theo quy định.

Những trường hợp đủ điều kiện thuyên chuyển nhưng nơi xin chuyển đến không có nhu cầu tiếp nhận thì vẫn tiếp tục công tác tại đơn vị cũ.

Viên chức có đủ điều kiện, hồ sơ theo quy định thì thủ trưởng đơn vị phải tạo điều kiện thuận lợi cho viên chức được làm hồ sơ chuyển công tác. Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vướng mắc thì phản ánh kịp thời về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua phòng Tổ chức cán bộ, điện thoại: 059 3821141) để được hướng dẫn.

Công văn này thay thế các văn bản trước đây của Sở về hướng dẫn thuyên chuyển công tác hàng năm.

Trên đây là một số quy định về công tác thuyên chuyển, tiếp nhận viên chức hàng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Gia Lai, đề nghị các đơn vị triển khai rộng rãi để viên chức biết và thực hiện đúng theo quy định./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Đăng Website Sở;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HÒA X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH GIA LAI

Huỳnh Minh Thuận