

Số: 527/PGDDĐT-TCCB
V/v thông báo chuyển chuyên
viên chức năm học 2021-2022.

Thuận An, ngày 16 tháng 12 năm 2020

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường công lập trực thuộc.

Căn cứ Công văn số 2239/SGDDĐT-TCCB ngày 10/12/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về việc thông báo chuyển chuyên viên chức năm học 2021-2022;

Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thuận An thông báo các đơn vị thực hiện công tác chuyển chuyên viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo năm học 2021-2022 như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG:

Viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Thuận An có nhu cầu xin chuyển công tác trong thành phố, ra ngoài thành phố Thuận An, ngoài tỉnh Bình Dương năm học 2021-2022.

II. ĐIỀU KIỆN ĐƯỢC XÉT CHUYỂN CHUYÊN:

1. Hoàn thành nhiệm vụ được phân công.
2. Không bị kỷ luật hoặc đang trong thời gian xét kỷ luật.
3. Hết thời gian tập sự theo quy định.
4. Có thâm niên công tác tại đơn vị tối thiểu đủ 04 (bốn) năm trở lên đối với nam, đủ 03 (ba) năm trở lên đối với nữ.

III. HỒ SƠ:

1. Hồ sơ cá nhân:

- Đơn xin chuyển chuyên (theo mẫu): Phải ghi rõ lý do xin chuyển; nơi xin chuyển đến phải ghi cụ thể tên trường xin chuyển đến (chỉ ghi nhiều nhất 2 địa chỉ xin đến, nếu xin đến trong thành phố thì ghi tên trường trong thành phố, nếu xin chuyển đến ngoài thành phố ghi rõ tên trường trực thuộc phòng GDĐT, địa chỉ nếu không biết rõ có thể ghi xin chuyển đến: các trường MN hoặc TH hoặc THCS trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo , tương tự đối với ngoài tỉnh). (1)

- Sơ yếu lý lịch: Khai rõ ràng, đầy đủ, có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị (theo mẫu lý lịch 2C-BNV/2008). (1)

- Bản sao hộ khẩu thường trú (có chứng thực sao y không quá 06 tháng).(1)

- Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp và không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ. (1)

- Bản sao bằng tốt nghiệp trung học phổ thông (có chứng thực sao y không quá 06 tháng). (2)



- Bản sao các bằng tốt nghiệp chuyên môn, nghiệp vụ và các chứng chỉ (có chứng thực sao y không quá 06 tháng). (2)

- Bản nhận xét, đánh giá công tác cuối năm của 3 năm học gần nhất (bản photocopy). Lưu ý: Thủ trưởng đơn vị phải ghi rõ mức độ xếp loại theo quy định, không ghi chung chung là “hoàn thành nhiệm vụ” trong nhận xét, đánh giá. (3)

- Quyết định tuyển dụng (bản photocopy). (4)

- Quyết định công nhận hết thời gian tập sự (bản photocopy). (4)

- Quyết định lương đang hưởng (bản photocopy). (4)

- Các loại giấy tờ khác có liên quan (nếu có) (5).

Trường hợp xin chuyển theo vợ hoặc theo chồng thì cần có thêm:

- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kết hôn (có chứng thực sao y không quá 06 tháng) (6).

- Bản sao hộ khẩu thường trú của vợ/chồng (có chứng thực sao y không quá 06 tháng) (6).

Các loại hồ sơ sắp xếp theo số thứ tự được ghi và bấm lại thành tập, tất các bỏ vào bì hồ sơ đúng kích thước theo quy định. Lưu ý: Hồ sơ chưa đúng theo yêu cầu Phòng Giáo dục và Đào tạo không giải quyết nên trước khi nộp hồ sơ thuyên chuyển đề nghị kiểm tra thật kỹ trước khi nộp.

2. Hồ sơ của đơn vị:

- Tờ trình về việc đề nghị xét thuyên chuyển viên chức năm học 2021-2022.

- Biên bản họp xét cho thuyên chuyển.

- Danh sách công chức, viên chức đề nghị thuyên chuyển (theo mẫu).

3. Số lượng hồ sơ:

- Chuyển công tác trong thành phố Thuận An: 01 bộ hồ sơ

- Chuyển công tác ngoài thành phố Thuận An: 02 bộ hồ sơ.

- Chuyển công tác ra ngoài tỉnh Bình Dương: 03 bộ hồ sơ.

(Tất cả hồ sơ cá nhân phải được bỏ vào bì đựng hồ sơ đúng kích thước theo quy định, ngoài bì ghi rõ hồ sơ xin thuyên chuyển trong thị, ngoài thành phố hay ngoài tỉnh và thông tin cá nhân thuyên chuyển, thông tin thành phần trong hồ sơ).

4. Trình tự, thủ tục:

* *Thuyên chuyển ngoài tỉnh, ngoài thành phố:* Các đơn vị gửi hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo sau khi kiểm tra hợp lệ Phòng Giáo dục và Đào tạo tiến hành họp xét và trình UBND xem xét đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết và thông qua Sở Nội vụ. Căn cứ vào nhu cầu biên chế năm học 2021-2022 của ngành và nguyện vọng của cá nhân để xem xét giải quyết thuyên chuyển.

* *Thuyên chuyển trong thành phố:* Các đơn vị gửi hồ sơ đến Phòng Giáo dục và Đào tạo sau khi kiểm tra hợp lệ Phòng Giáo dục và Đào tạo tiến hành họp xét. Căn cứ vào nhu cầu biên chế năm học 2021-2022 của ngành và nguyện vọng của cá nhân để xem xét giải quyết thuyên chuyển. Kết quả thuyên chuyển trong thành

X.H
H.C
I.AO
V.
A.O
A.N

phổ căn cứ vào thời gian của năm học và nhu cầu của đơn vị chuyển đến thời gian giải quyết chậm nhất trước năm học mới 2021-2022.

III. THỜI GIAN NỘP HỒ SƠ :

Hồ sơ tuyên chuyển đơn vị gửi về Bộ phận Tổ chức cán bộ - Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thuận An đồng thời gửi file danh sách tuyên chuyển (excel) theo mẫu về địa chỉ email: hoatm@ta.sgdbinhduong.edu.vn từ ngày ra thông báo đến hết ngày 05/02/2021.

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

Những trường hợp đủ điều kiện tuyên chuyển nhưng nơi xin chuyển đến không có nhu cầu tiếp nhận thì vẫn tiếp tục công tác tại đơn vị cũ hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo bố trí sắp xếp đơn vị mới.

Lưu ý: Viên chức có thể xin chuyển đến các trường như: TH Thuận Giao 3 (cơ sở TH Thuận Giao 2); TH Bình Chuẩn 2 (cơ sở TH Lê Thị Trung); THCS Bình Chuẩn 2 (trường mới xây dựng gần TH Bình Quới)

Trên đây là thông báo tuyên chuyển viên chức năm học 2021 - 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo, đề nghị Hiệu trưởng các đơn vị trực thuộc khẩn trương triển khai rộng rãi để viên chức biết và thực hiện đúng theo quy định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB, H.57.

TRƯỜNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



Võ Anh Tuấn