

Số 217/ PGDDĐT-TCCB
V/v hướng dẫn công tác thuyên chuyển
công chức, viên chức, nhân viên
năm 2019.

Thuận An, ngày 21 tháng 03 năm 2019

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường công lập trực thuộc

Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Thuận An hướng dẫn công tác thuyên chuyển công chức, viên chức, nhân viên năm học 2019 một số nội dung cụ thể như sau:

I. ĐIỀU KIỆN ĐƯỢC XÉT THUYỀN CHUYỂN:

1. Hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công.
2. Không bị kỷ luật hoặc đang trong thời gian xét kỷ luật, đang trong thời gian thai kỳ, đang nghỉ hậu sản, nghỉ bệnh điều trị bệnh lâu dài và các trường hợp xin nghỉ không hưởng.
3. Hết thời gian tập sự theo quy định.
4. Có thâm niên công tác tại đơn vị tối thiểu là 04 (bốn) năm đối với nam, 03 (ba) năm đối với nữ (tính từ lúc hết thời gian tập sự).
5. Phòng Giáo dục và Đào tạo chỉ giải quyết các trường hợp thuyên chuyển trong thị (ngoài thị trong tỉnh và ngoài tỉnh chờ văn bản chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương)

II. HỒ SƠ:

1. Hồ sơ cá nhân:

- Đơn xin thuyên chuyển (theo mẫu): Phải ghi rõ lý do xin chuyển; nơi xin chuyển đến phải ghi cụ tên trường xin chuyển đến (chỉ ghi nhiều nhất 2 địa chỉ xin đến).
 - Sơ yếu lý lịch: Khai rõ ràng, đầy đủ, có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị (theo mẫu lý lịch 2C-BNV/2008).
 - 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 tốt nhiệm vụ” trong nhận xét, đánh giá.
 - Bản sao hộ khẩu thường trú (có chứng thực sao y).
 - Bản sao bằng tốt nghiệp trung học phổ thông (có chứng thực sao y).
 - Bản sao các bằng tốt nghiệp chuyên môn, nghiệp vụ và các chứng chỉ (có chứng thực sao y).
 - Quyết định tuyển dụng (bản photocopy).
 - Quyết định công nhận hết thời gian tập sự (bản photocopy).
 - Quyết định lương đang hưởng (bản photocopy).
 - Giấy khám sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp và không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.
 - Các loại giấy tờ khác có liên quan (nếu có).
- 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).
- Bản sao hộ khẩu thường trú của vợ/chồng (có chứng thực sao y).

2. Hồ sơ của đơn vị:

- Tờ trình về việc đề nghị xét chuyển năm 2019
- Biên bản họp xét cho chuyển.
- Danh sách công chức, viên chức đề nghị chuyển (theo mẫu).

3. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

(Tất cả hồ sơ cá nhân phải được bỏ vào bì đựng hồ sơ, ngoài bì ghi rõ hồ sơ xin chuyển trong thị xã).

III. THỜI GIAN NỘP HỒ SƠ :

Hồ sơ chuyển đơn vị gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Thuận An từ ngày 25/03/2019 đến hết ngày 31/03/2019

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 chuyển nhưng nơi xin chuyển đến không có nhu cầu tiếp nhận thì vẫn tiếp tục công tác tại đơn vị cũ.

Trên đây là một số quy định về công tác chuyển công chức, viên chức, nhân viên năm 2019 của Phòng Giáo dục và Đào tạo, đề nghị các đơn vị trực thuộc triển khai rộng rãi để công chức, viên chức, nhân viên biết và thực hiện đúng theo quy định.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB, H.55.

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Võ Anh Tuấn