

Số: 154 /PGDDĐT-TCCB

Thủ Dầu Một, ngày 03 tháng 02 năm 2017

V/v hướng dẫn công tác thuyên chuyển
năm học 2016-2017

Kính gửi:

- Trường Mầm non, Mẫu giáo;
- Trường Tiểu học;
- Trường Trung học cơ sở;

Căn cứ Quyết định số 49/2014/QĐ-UBND ngày 18/12/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức và người lao động trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 09/9/2015 của UBND thành phố Thủ Dầu Một ban hành Quy định về công tác quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, biệt phái công chức, viên chức, nhân viên tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo thuộc thành phố Thủ Dầu Một;

Căn cứ Công văn số 100/SGDDĐT-TCCB ngày 21/01/2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn công tác thuyên chuyển, tiếp nhận công chức, viên chức,

Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố hướng dẫn công tác thuyên chuyển năm học 2016-2017 như sau:

I. Đối tượng:

- Công chức, viên chức xin chuyển đến các huyện (thị xã) trong tỉnh Bình Dương: Nộp 01 (một) bộ hồ sơ.
- Công chức, viên chức xin chuyển đến tỉnh (thành phố) khác: Nộp 02 (hai) bộ hồ sơ.
- Công chức, viên chức xin chuyển lên trường Trung học phổ thông hoặc chuyển sang ngành nghề khác trong tỉnh Bình Dương: Nộp 01 (một) bộ hồ sơ.

*** Viên chức và nhân viên xin chuyển đến trường khác trong thành phố Thủ Dầu Một sẽ được hướng dẫn sau và nộp hồ sơ khi kết thúc năm học.**

II. Điều kiện

- Hoàn thành nhiệm vụ được phân công.
- Không bị kỷ luật hoặc đang trong thời gian xét kỷ luật.
- Hết thời gian tập sự/thử việc theo quy định.
- Có thâm niên công tác (tính đến hết năm học 2016-2017) tại đơn vị tối thiểu là 4 (bốn) năm đối với nam, 3 (ba) năm đối với nữ.

III. Hồ sơ

1. Tờ trình đề nghị của đơn vị (theo mẫu).
2. Biên bản họp xét của đơn vị (theo mẫu).

3. Danh sách đề nghị của đơn vị (theo mẫu).
4. Đơn xin chuyển chuyên của cá nhân (theo mẫu).
5. Sơ yếu lý lịch của cá nhân (theo mẫu 2C-BNV-2008).
6. Bản photo phiếu nhận xét, đánh giá cuối năm của 3 năm học gần nhất.
7. Bản sao hộ khẩu thường trú.
8. Bản sao bằng tốt nghiệp THPT hoặc tương đương.
9. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ chuyên môn, nghiệp vụ.
10. Bản photo quyết định tuyển dụng hoặc quyết định phân công công tác.
11. Bản photo quyết định công nhận hết thời gian tập sự/thử việc.
12. Bản photo quyết định lương đang hưởng.
13. Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp và thời gian không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.
14. Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kết hôn và bản sao hộ khẩu của vợ/chồng hoặc của gia đình vợ/chồng đối với trường hợp xin chuyển chuyên theo vợ/chồng.

IV. Tổ chức thực hiện

- Trường triển khai, tiếp nhận và giải quyết đơn của viên chức; hồ sơ đề nghị nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày **04/3/2017**.

- Viên chức không được xét chuyển chuyên do nơi xin chuyển đến không có nhu cầu hoặc do chưa đủ điều kiện chuyển chuyên thì vẫn tiếp tục công tác tại đơn vị cũ.

Đề nghị Hiệu trưởng các đơn vị tổ chức thực hiện đúng theo nội dung quy định tại công văn này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB, L.58.

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Văn Chệt