

Số 2516 /PGDDĐT-TCCB

Thủ Dầu Một, ngày 18 tháng 12 năm 2020

V/v thông báo việc chuyển chuyên viên chức cho năm học 2021-2022

Kính gửi: 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 việc chuyển chuyên viên chức cho năm học 2021-2022;

Căn cứ Quyết định số 03/2016/QĐ-UBND ngày 10/11/2016 của UBND thành phố Thủ Dầu Một ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một;

Căn cứ Quyết định số 437/QĐ-UBND ngày 05/3/2020 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 tình hình thực tế của ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một.

Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một thông báo đến các trường công lập trực thuộc thực hiện công tác chuyển chuyên viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Thủ Dầu Một cho năm học 2021-2022 như sau:

I. THUYỀN CHUYỂN CÔNG TÁC RA NGOÀI TỈNH VÀ CHUYỂN CÔNG TÁC TRONG TỈNH BÌNH DƯƠNG

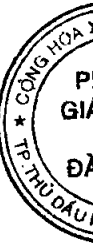
1. Đối tượng:

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

2. Điều kiện

- Hoàn thành nhiệm vụ được phân công.
- Không bị kỷ luật hoặc đang trong thời gian xét kỷ luật.
- Có thâm niên công tác tại đơn vị tối thiểu là 04 (bốn) năm đối với nam, 03 (ba) năm đối với nữ.

3. Hồ sơ



a) Hồ sơ cá nhân

- Đơn xin chuyển công tác (*theo mẫu*): Ghi rõ lý do xin chuyển; phải ghi nơi xin chuyển đến (chỉ ghi nhiều nhất 02 địa chỉ xin chuyển đến; ghi tên Phòng Giáo dục và Đào tạo nơi xin chuyển đến).

* Lưu ý: Viên chức có thể xin chuyển đến Trường THPT Lý Thái Tổ (thuộc thành phố Thuận An), dự kiến trường mới sẽ được thành lập và bắt đầu hoạt động vào đầu năm học 2021-2022.

- 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 viên chức cuối năm của 03 năm học gần nhất (bản photocopy).

- Bản photocopy có chứng thực hộ khẩu thường trú.

- Bản photocopy có chứng thực bằng tốt nghiệp trung học phổ thông.

- Bản photocopy có chứng thực các bằng tốt nghiệp chuyên môn, nghiệp vụ và các chứng chỉ.

- Bản photocopy quyết định tuyển dụng.

- Bản photocopy quyết định công nhận hết thời gian tập sự.

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

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

+ Bản photocopy có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký kết hôn.

+ Bản photocopy có chứng thực hộ khẩu thường trú của vợ/chồng.

b) Hồ sơ của đơn vị

- Biên bản họp xét cho viên chức chuyển công tác.

- Danh sách viên chức đề nghị chuyển công tác.

c) Số lượng hồ sơ

- Chuyển công tác trong tỉnh: 01 bộ hồ sơ.

- Chuyển công tác ra ngoài tỉnh: 02 bộ hồ sơ.

(Tất cả hồ sơ cá nhân phải được bỏ vào bì đựng hồ sơ)

4. Trình tự, thủ tục thực hiện

a) Đối với Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Hồ sơ xin chuyển công tác ra ngoài thành phố Thủ Dầu Một (trong tỉnh): Phải có ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Dầu Một trước khi gửi hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo để xem xét, giải quyết.

- Hồ sơ xin chuyển ngoài tỉnh: Phải có ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Dầu Một trước khi gửi hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo để xem xét, giải quyết và thỏa thuận với Sở Nội vụ cho chuyển.

b) Đối với trường

- Tổ chức họp xét chuyển công tác.

+ Thành phần gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Bí thư Đoàn và Tổng phụ trách Đội (nếu có).

+ Nội dung: Hiệu trưởng chủ trì hội nghị thông qua đơn xin chuyển công tác của viên chức trong đơn vị. Hội nghị thảo luận, nhận xét, đánh giá và thống nhất các trường hợp xin chuyển công tác.

Tổng hợp kết quả xin chuyển công tác của viên chức trình Phòng Giáo dục và Đào tạo để xin ý kiến của Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Dầu Một.

5. Thời gian nộp hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo

Các trường gửi hồ sơ của viên chức xin chuyển công tác ra ngoài tỉnh và trong tỉnh Bình Dương về Phòng Giáo dục và Đào tạo (bộ phận Tổ chức cán bộ) trước ngày 27/01/2021.

II. THUYỀN CHUYỂN TRONG THÀNH PHỐ THỦ DẦU MỘT

1. Đối tượng:

Viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo có nhu cầu xin thuyền chuyển công tác trong thành phố Thủ Dầu Một năm học 2021-2022.

2. Điều kiện

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ được phân công.
- Không bị kỷ luật hoặc đang trong thời gian xét kỷ luật.
- Có thâm niên công tác tại đơn vị tối thiểu là 04 (bốn) năm đối với nam, 03 (ba) năm đối với nữ.

3. Hồ sơ

a) Hồ sơ cá nhân

- Đơn xin thuyền chuyển công tác cá nhân (*theo mẫu*).
- Bản nhận xét, đánh giá công tác viên chức cuối năm của năm học gần nhất (bản photocopy).
- Bản photocopy có chứng thực hộ khẩu thường trú.

b) Hồ sơ của đơn vị

- Biên bản họp xét cho viên chức thuyền chuyển công tác.



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

c) Trình tự, thủ tục thực hiện tại trường

- Tổ chức họp xét chuyển công tác.

+ Thành phần gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn cơ sở, Bí thư Đoàn và Tổng phụ trách Đội (nếu có).

+ Nội dung: Hiệu trưởng chủ trì hội nghị thông qua đơn xin chuyển công tác của viên chức trong đơn vị. Hội nghị thảo luận, nhận xét, đánh giá và thống nhất các trường hợp xin chuyển công tác.

- Tổng hợp kết quả xin chuyển công tác của viên chức trình Phòng Giáo dục và Đào tạo.

d) Thời gian nộp hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo

Các trường gửi hồ sơ của viên chức xin chuyển công tác trong thành phố Thủ Dầu Một về Phòng Giáo dục và Đào tạo (bộ phận Tổ chức cán bộ) trước ngày 30/05/2021.

Phòng GDĐT yêu cầu Hiệu trưởng các trường công lập trực thuộc triển khai văn bản này đến toàn bộ thành viên nhà trường và thực hiện đúng nội dung của thông báo này./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND TP Thủ Dầu Một;
- Lãnh đạo, chuyên viên PGDĐT;
- Lưu: VT, TCCB.

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Văn Chệt