

Số: 212/PGD&ĐT-TCCB
V/v giải quyết chuyển
viên chức trong và ngoài tỉnh
năm 2020

Châu Thành, ngày 27 tháng 3 năm 2020

Kính gửi: Hiệu trưởng các đơn vị trực thuộc.

Căn cứ Công văn số 531/SGD&ĐT-TCCB ngày 24 tháng 3 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc giải quyết chuyển viên chức trong và ngoài tỉnh năm 2020;

Căn cứ Quyết định số 06/2017/QĐ-UBND ngày 10 tháng 02 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy biên chế, cán bộ, công chức và viên chức trên địa bàn tỉnh Bến Tre;

Để sắp xếp điều động viên chức từ nơi thừa sang nơi thiếu và chuẩn bị kế hoạch tuyển dụng năm học 2020-2021 của các đơn vị, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Châu Thành tiếp nhận và giải quyết hồ sơ chuyển của viên chức trong và ngoài huyện như sau:

I. Chuyển chuyển trong tỉnh

1. Chuyển chuyển viên chức giữa các đơn vị trực thuộc

Hồ sơ (01 bộ) gồm:

1.1. Đơn xin chuyển có ý kiến đồng ý cho đi của thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp (*trong đơn cần nêu rõ lý do, nguyện vọng đơn vị xin chuyển đến*);

1.2. Phiếu nhận xét, đánh giá của thủ trưởng đơn vị đối với viên chức trong thời gian công tác tại đơn vị;

1.3. Giấy khám sức khỏe của cơ quan y tế cấp huyện hoặc tương đương trở lên (*không quá 06 tháng*) kể từ ngày nộp hồ sơ;

1.4. Sơ yếu lý lịch mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ- BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ có dán ảnh, đóng dấu giáp lai, xác nhận của thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý (*không quá 06 tháng*) kể từ ngày nộp hồ sơ;

1.5. Bằng tốt nghiệp chuyên môn, chứng chỉ (*bản sao được chứng thực*);

1.6. Các quyết định: Quyết định tuyển dụng; Quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp; Quyết định lương đang hưởng của viên chức (*bản sao được chứng thực*);

1.7. Giấy chứng nhận kết hôn (*nếu có, bản sao được chứng thực*).

Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét nguyện vọng chuyển chuyên của viên chức để điều động đến các đơn vị còn thiếu viên chức so với quy định.

Thời gian:

- Nhận hồ sơ từ ngày 01 tháng 4.
- Kết thúc nhận hồ sơ từ 01 tháng 6.
- Kết thúc ra quyết định chuyển chuyên đến ngày 30 tháng 7.

2. Chuyển chuyên viên chức giữa các Phòng Giáo dục và Đào tạo

Hồ sơ (01 bộ) gồm:

2.1. Đơn xin chuyển chuyên (*trong đơn cần nêu rõ lý do, nguyện vọng đơn vị xin chuyển đến*) có ý kiến đồng ý của đơn vị quản lý trực tiếp và ý kiến của Phòng Giáo dục và Đào tạo ở nơi đến;

2.2. Phiếu nhận xét, đánh giá của thủ trưởng đơn vị đối với viên chức trong thời gian công tác tại đơn vị;

2.3. Giấy khám sức khỏe của cơ quan y tế cấp huyện, hoặc tương đương trở lên (*không quá 06 tháng*) kể từ ngày nộp hồ sơ;

2.4. Sơ yếu lý lịch mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ có dán ảnh, đóng dấu giáp lai, xác nhận của thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý (*không quá 06 tháng*) kể từ ngày nộp hồ sơ;

2.5. Bằng tốt nghiệp chuyên môn, chứng chỉ (*bản sao được chứng thực*);

2.6. Các quyết định: Quyết định tuyển dụng; Quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp; Quyết định lương đang hưởng của viên chức (*bản sao được chứng thực*);

2.7. Giấy chứng nhận kết hôn (*nếu có, bản sao được chứng thực*).

Thời gian:

- Nhận hồ sơ từ ngày 01 tháng 4 năm 2020.
- Kết thúc nhận hồ sơ đến ngày 01 tháng 6 năm 2020.
- Nộp hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo đến ngày 15 tháng 6 năm 2020.
- Kết thúc ra quyết định chuyển chuyên đến ngày 30 tháng 7 năm 2020.

*** Lưu ý:**

Đối với viên chức có nguyện vọng xin chuyển chuyên phải được sự đồng ý cho chuyển chuyên của thủ trưởng đơn vị có thẩm quyền quản lý viên chức.

II. Chuyển chuyên từ ngoài tỉnh về

Hồ sơ (02 bộ) gồm:

1. Đơn xin chuyển chuyên (*trong đơn cần nêu rõ lý do, nguyện vọng đơn vị xin chuyển đến*) có ý kiến của cơ quan quản lý trực tiếp;

2. Phiếu nhận xét, đánh giá của thủ trưởng đơn vị đối với viên chức trong thời gian công tác tại đơn vị;

3. Giấy khám sức khỏe của cơ quan y tế cấp huyện, hoặc tương đương trở lên (*không quá 06 tháng*) kể từ ngày nộp hồ sơ;

4. Sơ yếu lý lịch mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ có dán ảnh, đóng dấu giáp lai, xác nhận của thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý (*không quá 06 tháng*) kể từ ngày nộp hồ sơ;

5. Bảng tốt nghiệp chuyên môn, chứng chỉ (*bản sao được chứng thực*);

6. Các quyết định: Quyết định tuyển dụng; Quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp; Quyết định lương đang hưởng của viên chức (*bản sao được chứng thực*);

7. Giấy chứng nhận kết hôn (*nếu có, bản sao được chứng thực*);

8. Bản tự nhận xét, đánh giá của viên chức trong thời gian công tác tại đơn vị;

9. Công văn đồng ý cho chuyển chuyên của Sở Nội vụ tỉnh đối với viên chức đang công tác hoặc cơ quan có thẩm quyền theo phân cấp quản lý.

Thời gian:

- Nhận hồ sơ từ ngày 01 tháng 4 năm 2020.

- Kết thúc nhận hồ sơ đến ngày 01 tháng 6 năm 2020.

- Nộp hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo đến ngày 15 tháng 6 năm 2020.

- Kết thúc ra quyết định chuyển chuyên đến ngày 30 tháng 7 năm 2020.

III. Chuyển chuyên ra khỏi tỉnh

Hồ sơ (02 bộ) gồm:

1. Đơn xin chuyển chuyên (*trong đơn cần nêu rõ lý do, nguyện vọng đơn vị xin chuyển đến*) có ý kiến đồng ý của đơn vị quản lý trực và phải có ý kiến của Phòng Giáo dục và Đào tạo;

2. Phiếu nhận xét, đánh giá của thủ trưởng đơn vị đối với viên chức trong thời gian công tác tại đơn vị;

3. Giấy khám sức khỏe của cơ quan y tế cấp huyện, hoặc tương đương trở lên (*không quá 06 tháng*) kể từ ngày nộp hồ sơ;

4. Sơ yếu lý lịch mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ có dán ảnh, đóng dấu giáp lai, xác nhận của thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý (*không quá 06 tháng*) kể từ ngày nộp hồ sơ;

5. Bảng tốt nghiệp chuyên môn, chứng chỉ (*bản sao được chứng thực*);

6. Các quyết định: Quyết định tuyển dụng; Quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp; Quyết định lương đang hưởng của viên chức (*bản sao được chứng thực*);

7. Giấy chứng nhận kết hôn (*nếu có, bản sao được chứng thực*).

Thời gian:

- Nhận hồ sơ từ ngày 01 tháng 4 năm 2020.
- Kết thúc chuyển hồ sơ ra khỏi tỉnh từ ngày 25 tháng 6 năm 2020.

IV. Địa điểm nhận hồ sơ chuyển

- Các loại giấy tờ trên đặt trong túi phong bì Hồ sơ và mặt ngoài túi phong bì Hồ sơ ghi số điện thoại để liên lạc và điền đầy đủ thông tin cần thiết.

- Hồ sơ cá nhân mang trực tiếp nộp bộ phận Tổ chức cán bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Châu Thành trong giờ hành chính.

- Đối với trường hợp không đồng ý tiếp nhận Phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ có văn bản trả lời cho viên chức được biết.

Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Châu Thành đề nghị Hiệu trưởng các đơn vị trực thuộc thông báo đến tất cả viên chức có nguyện vọng xin chuyển được biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên (thực hiện);
- Website Phòng (để thông báo);
- Lưu: VT, TCCB.

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Thành Lộc