

UBND HUYỆN PHÚ GIÁO  
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Số: 24/PGDDĐT-TCCB  
V/v thông báo việc chuyển  
viên chức năm học 2020-2021

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Phú Giáo, ngày 06 tháng 02 năm 2020

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường MN, Tiểu học và THCS

Thực hiện Công văn số 162/SGDDĐT-TCCB ngày 05 tháng 02 năm 2020 của Sở GDĐT về việc thông báo chuyển viên chức năm học 2020-2021;

Phòng GDĐT thông báo các đơn vị thực hiện công tác chuyển viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo năm học 2020-2021 như sau:

**1. Đối tượng**

Viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo có nhu cầu xin chuyển công tác ra ngoài tỉnh và chuyển công tác trong tỉnh Bình Dương năm học 2020-2021.

**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**

**3.1. Hồ sơ cá nhân:**

- Đơn xin chuyển công tác (theo mẫu): Ghi rõ lý do xin chuyển; phải ghi chi tiết nơi xin chuyển đến (chỉ ghi nhiều nhất 02 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 viên chức cuối năm của 3 năm học gần nhất (bản photocopy). Lưu ý: Thủ trưởng đơn vị phải ghi rõ mức độ phân loại theo quy định, không ghi chung chung là “hoàn thành nhiệm vụ”.
- 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.

### **3.2. Hồ sơ của đơn vị:**

- Tờ trình của Hiệu trưởng về việc xin chuyển công tác
- Biên bản họp xét cho viên chức chuyển công tác.
- Danh sách viên chức đề nghị chuyển công tác.

### **3.3. 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. Thời gian gửi hồ sơ**

Các trường gửi hồ sơ về Phòng GDĐT trước ngày **20/02/2020**.

Phòng GDĐT 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.

Phòng GDĐT đề nghị Thủ trưởng các đơn vị khẩn trương triển khai đến CBGVNV trong đơn vị và nộp hồ sơ về Phòng GDĐT đúng theo quy định./.

#### **Nơi nhận:**

- Như kính gửi;
- Lưu: VT, TCCB.



**Đặng Thanh Tuấn**