

THÔNG BÁO
Về việc tiếp nhận hồ sơ chuyển công tác viên chức ngành giáo dục
năm 2019

Căn cứ Quyết định số 308/QĐ-UBND-HC ngày 12 tháng 4 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp ban hành Quy chế xét chuyển công tác đối với viên chức ngành Giáo dục trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp (gọi tắt là Quy chế xét chuyển công tác).

Phòng Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) thông báo tiếp nhận hồ sơ xét chuyển công tác đối với viên chức trong ngành giáo dục năm 2019, như sau:

Tiếp nhận hồ sơ tại Phòng GDĐT (Tổ HC-TC) từ ngày ban hành thông báo này **đến hết ngày 10 tháng 5 năm 2019**. Tiếp nhận hồ sơ đối với các trường hợp viên chức chuyển công tác trong tỉnh (chuyển đến các đơn vị trong huyện) và chuyển ra ngoài tỉnh.

1. Chuyển công tác trong tỉnh

Đơn vị gửi hồ sơ thành phần gồm:

- Văn bản chấp thuận cho viên chức chuyển công tác của Hiệu trưởng nhà trường;

- Danh sách viên chức được chuyển công tác;

- Biên bản họp của Hội đồng xét chuyển công tác tại đơn vị;

- 01 bộ hồ sơ của viên chức được đơn vị chấp thuận chuyển công tác, trong đó gồm:

a) Đơn đề nghị chuyển công tác có ghi rõ tên cơ sở giáo dục có nguyện vọng được chuyển đến, chỉ nêu tối đa 02 nguyện vọng, ghi theo thứ tự ưu tiên và ghi rõ lý do xin chuyển (theo mẫu gửi kèm);

b) Sơ yếu lý lịch viên chức có xác nhận của cơ sở giáo dục đang công tác (theo mẫu gửi kèm);

c) Bản photocopy quyết định tuyển dụng viên chức hoặc thông báo công nhận kết quả trúng tuyển và hợp đồng làm việc xác định thời hạn đối với các trường hợp viên chức tuyển dụng từ ngày 15/10/2015 (thời điểm Thông tư số 04/2015/TT-BNV ngày 31/08/2015 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 6 Thông tư số 15/2012/TT-BNV có hiệu lực thi hành); quyết định bổ nhiệm vào ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp viên chức sau khi hết thời gian tập sự;

d) Bản photocopy văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp (khi cần sẽ yêu cầu đối chiếu với bản chính);

đ) Bản photocopy phiếu đánh giá, phân loại viên chức được cấp thẩm quyền nhận xét, phân loại của năm học tại thời điểm lập hồ sơ. Trường hợp chưa có phiếu đánh giá, phân loại viên chức, cá nhân có thể nộp bản tự kiểm điểm có nhận xét, phân loại viên chức của Thủ trưởng đơn vị tại thời điểm lập hồ sơ và phiếu kết quả đánh giá của năm liền kề. Khi có kết quả được cấp thẩm quyền nhận xét, phân loại, cá nhân nộp bổ sung phiếu đánh giá, phân loại viên chức chậm nhất 01 ngày làm việc trước khi Hội đồng xét chuyển công tác họp xét;

e) Bản photocopy các loại giấy tờ có liên quan để chứng minh các tiêu chí ưu tiên khi xem xét tiếp nhận.

2. Chuyển công tác ra ngoài tỉnh

Đơn vị gửi hồ sơ thành phần gồm:

- Văn bản chấp thuận cho viên chức chuyển công tác của Hiệu trưởng nhà trường;

- Danh sách viên chức được chuyển công tác;

- Biên bản họp của Hội đồng xét chuyển công tác tại đơn vị;

- 01 bộ hồ sơ của viên chức được đơn vị chấp thuận chuyển công tác, trong đó gồm:

a) Đơn đề nghị chuyển công tác có ghi rõ tên cơ sở giáo dục có nguyện vọng được chuyển đến, chỉ nêu tối đa 02 nguyện vọng, ghi theo thứ tự ưu tiên và ghi rõ lý do xin chuyển (theo mẫu gửi kèm);

b) Sơ yếu lý lịch viên chức có xác nhận của cơ sở giáo dục đang công tác (theo mẫu gửi kèm);

c) Bản photocopy quyết định tuyển dụng viên chức hoặc thông báo công nhận kết quả trúng tuyển và hợp đồng làm việc xác định thời hạn đối với các trường hợp viên chức tuyển dụng từ ngày 15/10/2015 (thời điểm Thông tư số 04/2015/TT-BNV ngày 31/08/2015 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 6 Thông tư số 15/2012/TT-BNV có hiệu lực thi hành); quyết định bổ nhiệm vào ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp viên chức sau khi hết thời gian tập sự;

d) Bản photocopy văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp (khi cần sẽ yêu cầu đối chiếu với bản chính);

đ) Bản tự kiểm điểm có nhận xét, phân loại viên chức của Thủ trưởng đơn vị tại thời điểm lập hồ sơ;

3. Đối với viên chức đang công tác ngoài tỉnh

Phòng GDĐT tiếp nhận hồ sơ tại Phòng GDĐT (Tổ HC-TC) từ ngày ban hành thông báo này **đến hết ngày 10 tháng 5 năm 2019**. Tiếp nhận hồ sơ đối với các trường hợp chuyển công tác đến các đơn vị thuộc huyện. Do là biên chế phát

sinh nên Hội đồng chỉ xem xét khi còn trong chỉ tiêu số lượng người làm việc được cấp thẩm quyền giao.

Nộp 02 bộ hồ sơ:

+ Bộ thứ nhất, thành phần gồm:

a) Văn bản chấp thuận cho chuyển đi của cơ quan có thẩm quyền.

b) Đơn đề nghị chuyển công tác có ghi rõ tên cơ sở giáo dục có nguyện vọng được chuyển đến, chỉ nêu tối đa 02 nguyện vọng, ghi theo thứ tự ưu tiên và ghi rõ lý do xin chuyển (theo mẫu);

c) Sơ yếu lý lịch viên chức có xác nhận của cơ sở giáo dục đang công tác (theo mẫu);

d) Bản photocopy quyết định tuyển dụng viên chức hoặc thông báo công nhận kết quả trúng tuyển và hợp đồng làm việc xác định thời hạn đối với các trường hợp viên chức tuyển dụng từ ngày 15/10/2015 (thời điểm Thông tư số 04/2015/TT-BNV ngày 31/08/2015 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 6 Thông tư số 15/2012/TT-BNV có hiệu lực thi hành); quyết định bổ nhiệm vào ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp viên chức sau khi hết thời gian tập sự;

đ) Bản photocopy văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp (khi cần sẽ yêu cầu đối chiếu với bản chính);

e) Bản photocopy phiếu đánh giá, phân loại viên chức được cấp thẩm quyền nhận xét, phân loại của năm học tại thời điểm lập hồ sơ. Trường hợp chưa có phiếu đánh giá, phân loại viên chức, cá nhân có thể nộp bản tự kiểm điểm có nhận xét, phân loại viên chức của Thủ trưởng đơn vị tại thời điểm lập hồ sơ và phiếu kết quả đánh giá của năm liền kề. Khi có kết quả được cấp thẩm quyền nhận xét, phân loại, cá nhân nộp bổ sung phiếu đánh giá, phân loại viên chức chậm nhất 01 ngày làm việc trước khi Hội đồng xét chuyển công tác họp xét;

g) Bản photocopy các loại giấy tờ có liên quan để chứng minh các tiêu chí ưu tiên khi xem xét tiếp nhận.

+ Bộ thứ hai, thành phần gồm:

a) Văn bản chấp thuận cho chuyển đi của cơ quan có thẩm quyền.

b) Đơn đề nghị chuyển công tác có ghi rõ tên cơ sở giáo dục có nguyện vọng được chuyển đến, chỉ nêu tối đa 02 nguyện vọng, ghi theo thứ tự ưu tiên và ghi rõ lý do xin chuyển (theo mẫu);

c) Sơ yếu lý lịch viên chức có xác nhận của cơ sở giáo dục đang công tác (theo mẫu);

d) Bản photocopy quyết định tuyển dụng viên chức hoặc thông báo công nhận kết quả trúng tuyển và hợp đồng làm việc xác định thời hạn đối với các trường hợp viên chức tuyển dụng từ ngày 15/10/2015 (thời điểm Thông tư số 04/2015/TT-BNV ngày 31/08/2015 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 6

Thông tư số 15/2012/TT-BNV có hiệu lực thi hành); quyết định bổ nhiệm vào ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp viên chức sau khi hết thời gian tập sự;

đ) Bản photocopy văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn của chức danh nghề nghiệp (khi cần sẽ yêu cầu đối chiếu với bản chính);

e) Bản tự kiểm điểm có nhận xét, phân loại viên chức của Thủ trưởng đơn vị tại thời điểm lập hồ sơ.

Trên đây là thông báo tiếp nhận hồ sơ xét chuyển công tác đối với viên chức trong ngành giáo dục năm 2019 của Phòng GDĐT huyện Tháp Mười./.

Nơi nhận:

- Các đơn vị thuộc UBND huyện (th/hiện);
- Công thông tin điện tử Phòng GDĐT;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Lê Ngọc Ảnh