

Số: 416/PGDDĐT-HCTC

*Tháp Mười, ngày 25 tháng 5 năm 2020*

**THÔNG BÁO**  
**Về việc tiếp nhận hồ sơ chuyển công tác viên chức ngành giáo dục  
năm 2020**

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).

Công văn số 537/SGDDĐT-TCCB ngày 22/5/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai thực hiện thời gian xét chuyển công tác đối với viên chức ngành Giáo dục năm 2020;

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 2020, như sau:

Tiếp nhận hồ sơ tại Phòng GDĐT (Tổ HC-TC) từ ngày ban hành thông báo này **đến hết ngày 15 tháng 6 năm 2020**. 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 và ngoài tỉnh**

Đơn vị gửi hồ sơ gồm:

- Văn bản chấp thuận cho viên chức chuyển công tác;
- Danh sách viên chức được chuyển công tác (theo mẫu);
- 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 (02 hồ sơ đối với chuyển ngoài tỉnh), 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 Hiệu trưởng 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 chuyên 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. Đối với viên chức đang công tác ngoài huyện, ngoài tỉnh chuyển đến

Phòng GDĐT tiếp nhận hồ sơ tại Phòng GDĐT (Tổ HC-TC) từ ngày ban hành thông báo này **đến hết ngày 31 tháng 7 năm 2020**. Tiếp nhận hồ sơ đối với các trường hợp chuyển công tác đến các đơn vị thuộc huyện Tháp Mười.

Nộp 01 bộ hồ sơ:

+ 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.

Trên đây là thông báo tiếp nhận hồ sơ xét chuyển công tác đối với viên chức trong ngành giáo dục năm 2020 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**

**Ngô Thanh Sang**