

UBND HUYỆN PHÚ GIÁO
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: 29 /PGDDĐT-TCCB
V/v thực hiện công tác chuyển
chuyên năm học 2017-2018

Phú Giáo, ngày 16 tháng 01 năm 2018

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

Căn cứ Công văn số 100/SGDDĐT-TCCB ngày 21 tháng 01 năm 2015 của Sở GDĐT Bình Dương về việc hướng dẫn công tác chuyển chuyên, tiếp nhận công chức, viên chức hàng năm;

Thực hiện Công văn số 75/SGDDĐT-TCCB ngày 11 tháng 01 năm 2018 của Sở GDĐT Bình Dương về việc thực hiện công tác chuyển chuyên năm học 2017-2018;

Phòng GDĐT thông báo đến Hiệu trưởng các trường biết và thực hiện công tác chuyển chuyên năm học 2017-2018, cụ thể như sau:

A. Công chức, viên chức xin chuyển đi

I. Điều kiện chuyển đi

- Hoàn thành nhiệm vụ được phân công;
- Không bị kỷ luật hoặc đang trong thời gian xét kỷ luật;
- Hết thời gian thử việc theo quy định;
- Thâm niên công tác tại đơn vị tối thiểu là 04 năm đối với Nam và 03 năm đối với Nữ (các xã vùng sâu của huyện được giảm 01 năm so với quy định)

II. Hồ sơ chuyển chuyên

1. Số lượng: Chuyển chuyên trong tỉnh 01 bộ, ngoài tỉnh 02 bộ.

2. Hồ sơ chuyển chuyên

2.1 Đối với cá nhân

- Đơn xin chuyển chuyên (theo mẫu) có xác nhận của Hiệu trưởng;
- Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C-BNV/2008);
- Bản nhận xét đánh giá công tác 03 năm học gần nhất (photocopy);
- Bản sao hộ khẩu thường trú (photocopy công chứng);
- Bản sao văn bằng tốt nghiệp THPT (có công chứng);
- Bản sao văn bằng tốt nghiệp CMNV và các chứng chỉ (photocopy công chứng);
- Quyết định tuyển dụng, quyết định công nhận hết thời gian tập sự, quyết định lương đang hưởng (photocopy);
- Phiếu khám sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp (không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);
- Các loại giấy tờ khác có liên quan (nếu có).

2.2 Đối với đơn vị

- Biên bản họp xét chuyển chuyên của đơn vị.
- Danh sách đề nghị chuyển chuyên.

* **Lưu ý:** Nếu xin chuyển theo quê chồng (hoặc vợ) thì phải có bản sao hộ khẩu của chồng (hoặc vợ) và giấy kết hôn. Tất cả hồ sơ trên được đựng trong túi hồ sơ.

B. Tiếp nhận công chức, viên chức ngoài tỉnh

I. Điều kiện tiếp nhận

1. Có thân nhân (cha, mẹ, vợ, chồng) đang công tác hoặc sinh sống tại tỉnh Bình Dương và có hộ khẩu thường trú tại tỉnh Bình Dương; hoặc bản thân có hộ khẩu tại Bình Dương và các loại giấy tờ khác chứng minh được bản thân đang sinh sống và công tác ổn định tại tỉnh Bình Dương.

2. Đạt trình độ chuyên môn từ cao đẳng trở lên đối với giáo viên mầm non, tiểu học; trình độ đại học trở lên đối với giáo viên THCS và có chứng chỉ ngoại ngữ, tin học từ A trở lên hoặc tương đương.

3. Công chức, viên chức đã qua thời gian tập sự và có thâm niên công tác tối thiểu 03 năm đối với nữ và 04 năm đối với nam.

II. Hồ sơ tiếp nhận

1. Phải có đủ hồ sơ thuyên chuyển như hồ sơ xin chuyển đi.

2. Phải có giấy cam kết công tác lâu dài tại nơi xin đến và chấp hành sự phân công của đơn vị xin đến.

3. Phải có văn bản đồng ý cho chuyển của đơn vị quản lý có thẩm quyền theo phân cấp quản lý.

III. Thời gian nộp hồ sơ

- Hồ sơ thuyên chuyển ngoài huyện, ngoài tỉnh: **hạn chót 31/3/2018.**

- Hồ sơ thuyên chuyển trong huyện: **hạn chót 31/5/2018.**

Nhận được Công văn này đề nghị Hiệu trưởng các trường tổ chức thực hiện nghiêm túc và nộp hồ sơ thuyên chuyển về Phòng GDĐT đúng thời gian quy định./.

Nơi nhận :

- Như kính gửi;
- Lưu: VT, TCCB.



TRƯỞNG PHÒNG

Đặng Thanh Tuấn