

Số: **393**/GDĐT-TC

Nhà Bè, ngày **29** tháng 5 năm 2020

Về hướng dẫn chuyển chuyên
giáo viên, nhân viên trong huyện
năm học 2020-2021

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường công lập trực thuộc Huyện.

Căn cứ văn bản số 53/PNV ngày 30 tháng 01 năm 2019 của Phòng Nội vụ huyện Nhà Bè về việc tiếp nhận hồ sơ chuyển chuyên viên chức, nhân viên ngành Giáo dục và Đào tạo;

Để tạo điều kiện thuận lợi cho công tác giảng dạy và giáo dục năm học 2020-2021, cũng như đáp ứng yêu cầu, nguyện vọng chính đáng của cá nhân, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Nhà Bè hướng dẫn công tác chuyển chuyên giáo viên, nhân viên giữa các trường công lập trong Huyện cụ thể như sau:

1. Đối tượng chuyển chuyên

Giáo viên, nhân viên các đơn vị trường công lập thuộc huyện Nhà Bè.

2. Thủ tục và thành phần hồ sơ

a) Đơn đăng ký chuyển công tác có ý kiến đồng ý của thủ trưởng cơ, quan đơn vị nơi công tác và ý kiến chấp thuận của cơ quan, đơn vị nơi chuyển đến (theo mẫu đính kèm);

b) Sơ yếu lý lịch có dán ảnh, đóng dấu giáp lai trên hình và trên các trang, có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị (theo mẫu đính kèm) không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

c) Bản sao có thị thực văn bằng, chứng chỉ phù hợp theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm (chuyên môn, ngoại ngữ, tin học...).

d) Quyết định lương hiện hưởng (photo);

đ) Bản sao có thị thực giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước (khổ A4);

e) Bản sao, có thị thực hộ khẩu hoặc sổ tạm trú (khổ A4).

g) Phiếu đánh giá công chức, viên chức ba năm học liền kề (2016-2017, 2017-2018, 2018-2019) - (Photo).

- Các bản sao hồ sơ nêu trên được sắp xếp theo đúng thứ tự quy định.

- Số lượng hồ sơ: 3 bộ (Phòng Giáo dục và Đào tạo lưu 1 bộ, Phòng Nội vụ lưu 1 bộ, 1 bộ cá nhân giữ để nộp cho đơn vị xin chuyển đến).

3. Thời gian, địa điểm nộp hồ sơ thuyên chuyển

- Thời gian Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ xin thuyên chuyển:
Từ ngày 01 tháng 6 năm 2020 đến hết ngày 30 tháng 6 năm 2020.

- Nơi nhận: Bộ phận Tổ chức Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Đề nghị Hiệu trưởng các trường triển khai đầy đủ nội dung văn bản này đến với toàn thể giáo viên, nhân viên của đơn vị mình. Trong quá trình thực hiện, nếu có gặp khó khăn, vướng mắc thì các trường liên hệ đến bộ phận Tổ chức Phòng Giáo dục và Đào tạo để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chi ủy PGD&ĐT;
- Lưu: VT, TC.



TRƯỞNG PHÒNG

Lê Thị Oanh