

Số: 519/TB-GDĐT

Quận 11, ngày 4 tháng 6 năm 2020

THÔNG BÁO
Về thực hiện hồ sơ chuyển công tác đối với viên chức
năm học 2020 - 2021

Để chuẩn bị sắp xếp nhân sự năm học mới 2020 – 2021 và đáp ứng nhu cầu chuyển công tác đối với viên chức tại các cơ sở giáo dục công lập.

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Thủ trưởng các đơn vị thông báo đến viên chức nhà trường có nguyện vọng chuyển công tác trong và ngoài quận thực hiện hồ sơ chuyển công tác.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ từ ngày 04/6/2020 đến hết ngày 12/6/2020. Thành phần hồ sơ gồm có:

I./ Chuyển công tác giữa các trường trên địa bàn quận

1. Đơn đăng ký chuyển công tác (theo mẫu).
2. Bản chính 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 Thông tư số 12/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ) không quá thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

II./ Chuyển công tác ra khỏi các đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Quận 11, hồ sơ thực hiện 2 bộ, gồm có:

1. Đơn đăng ký chuyển công tác có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi đang công tác (theo mẫu);
2. Công văn của cơ quan, đơn vị có ý kiến đồng ý tiếp nhận nêu rõ vị trí chức danh nghề nghiệp đơn vị có nhu cầu bổ sung;
3. Bản chính 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 Thông tư số 12/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ - không quá thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ);
4. Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ phù hợp;
5. Bản sao có chứng thực Quyết định tuyển dụng viên chức (hoặc Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức) và Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;
6. Bản sao Quyết định lương hiện hưởng;

7. Giấy chứng nhận sức khỏe có kết luận đủ sức khỏe công tác, do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT của Bộ Y tế hướng dẫn khám sức khỏe (trong vòng 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ);

8. Phiếu đánh giá, phân loại viên chức 02 năm học liên kề (2018 - 2019 và 2019 - 2020 hoặc Phiếu nhận xét của Thủ trưởng đơn vị).

Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị triển khai thực hiện. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc liên hệ Bộ phận Tổ chức Phòng Giáo dục và Đào tạo (Đ/c Thiện – 02839609923) để được hướng dẫn./. 

Nơi nhận:

- Thủ trưởng các trường (CL);
- Lưu VT Thiện.



Nguyễn Trọng Hiếu