

Số: 85 /PGDDĐT-TCCB

Thủ Dầu Một, ngày 16 tháng 02 năm 2016

V/v hướng dẫn chuyên công tác
đi ngoài thành phố hoặc ngoài tỉnh

Kính gửi:

- Trường Mầm non, Mẫu giáo;
- Trường Tiểu học;
- Trường Trung học cơ sở;

Căn cứ Quyết định số 49/2014/QĐ-UBND ngày 18/12/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc Ban hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức, viên chức và người lao động trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Căn cứ Công văn số 100/SGDDĐT-TCCB ngày 21/01/2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Dương về việc hướng dẫn công tác tuyển chuyên, tiếp nhận công chức, viên chức,

Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố hướng dẫn chuyên công tác đi ngoài thành phố hoặc ngoài tỉnh năm học 2015-2016, cụ thể như sau:

I. Điều kiện

- Hoàn thành nhiệm vụ được phân công.
- Không bị kỷ luật hoặc đang trong thời gian xét kỷ luật.
- Hết thời gian tập sự/thử việc theo quy định.
- Có thâm niên công tác (tính đến hết năm học 2015-2016) tại đơn vị tối thiểu là 04 (bốn) năm đối với nam, 03 (ba) năm đối với nữ.

II. Hồ sơ

1. Tờ trình đề nghị của đơn vị (theo mẫu).
2. Biên bản họp xét của đơn vị (theo mẫu).
3. Danh sách đề nghị của đơn vị (theo mẫu).
4. Đơn xin tuyển chuyên của cá nhân (theo mẫu).
5. Sơ yếu lý lịch mẫu 2C-BNV-2008 của cá nhân (theo mẫu).
6. Bản photo phiếu nhận xét, đánh giá cuối năm của 03 năm học gần nhất.
7. Bản sao hộ khẩu thường trú.
8. Bản sao bằng tốt nghiệp THPT hoặc tương đương.
9. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ chuyên môn, nghiệp vụ.
10. Bản photo quyết định tuyển dụng hoặc quyết định phân công công tác.
11. Bản photo quyết định công nhận hết thời gian tập sự/thử việc.

12. Bản photo quyết định lương đang hưởng.

13. Giấy khám sức khỏe do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp và thời gian không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

14. Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kết hôn và bản sao hộ khẩu của vợ/chồng hoặc của gia đình vợ/chồng đối với trường hợp xin chuyển theo vợ/chồng.

III. Tổ chức thực hiện

1. Trường tiếp nhận và giải quyết đơn của viên chức; hồ sơ đề nghị nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo trước ngày 04/3/2016.

2. Viên chức xin chuyển đi tỉnh (thành phố) khác nộp **02** bộ hồ sơ; viên chức xin chuyển đi huyện (thị xã) khác nộp **01** bộ hồ sơ.

3. Viên chức không được xét chuyển do nơi xin chuyển đến không có nhu cầu hoặc do chưa đủ điều kiện chuyển thì vẫn tiếp tục công tác tại đơn vị cũ.

4. Hướng dẫn này chỉ thực hiện đối với viên chức xin chuyển từ thành phố Thủ Dầu Một đi huyện (thị xã) khác hoặc tỉnh (thành phố) khác.

Viên chức, nhân viên xin chuyển đi trường khác trong thành phố Thủ Dầu Một sẽ thực hiện theo Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND ngày 09/9/2015 của UBND thành phố Thủ Dầu Một, Phòng Giáo dục và Đào tạo sẽ hướng dẫn chi tiết sau khi kết thúc năm học.

Đề nghị Hiệu trưởng các đơn vị triển khai đến toàn bộ công chức, viên chức, nhân viên trong đơn vị và thực hiện đúng theo quy định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, TCCB, L.57.

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Hữu Phước