

Số: **656**/GDĐT-TCCB

Lý Nhân, ngày 04 tháng 5 năm 2018

Về việc làm hồ sơ xin chuyển
nơi công tác năm 2018

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường MN, TH và THCS trong huyện.

Căn cứ Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 2035/QĐ-UBND ngày 01 tháng 02 năm 2016 của UBND huyện về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo Lý Nhân;

Để đảm bảo cho việc sắp xếp, phân công chuyên môn năm học 2018-2019 ở các trường Mầm non, Tiểu học và THCS được thuận lợi, Phòng Giáo dục-Đào tạo huyện Lý Nhân thông báo và hướng dẫn cán bộ, giáo viên và nhân viên có nguyện vọng xin chuyển nơi công tác năm 2018 làm hồ sơ như sau:

1. Đối tượng:

Cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc diện biên chế, hợp đồng theo Nghị định 68/2000/NĐ-CP hiện đang công tác tại các trường Mầm non, Tiểu học và THCS công lập thuộc huyện Lý Nhân.

2. Hồ sơ xin chuyển nơi công tác:

2.1. Chuyển đi các trường trong huyện (02 bộ)

- Đơn xin chuyển nơi công tác được Hiệu trưởng nhà trường xác nhận (*theo Mẫu 1 gửi kèm*);

- Bản tự kiểm điểm quá trình công tác, được Hiệu trưởng nhà trường xác nhận (*theo Mẫu 2B gửi kèm*);

2.2. Chuyển đi huyện ngoài trong tỉnh và ngoài tỉnh (02 bộ)

- Đơn xin chuyển nơi công tác, được Hiệu trưởng nhà trường xác nhận (*theo Mẫu 2A gửi kèm*);

- Bản tự kiểm điểm quá trình công tác, được Hiệu trưởng nhà trường xác nhận, đóng dấu giáp lai (*theo Mẫu 2B gửi kèm*);

- Lý lịch cá nhân, được Hiệu trưởng nhà trường xác nhận, đóng dấu giáp lai (*theo Mẫu 2C gửi kèm*);

- Bảng Tốt nghiệp, Bảng điểm (*Photo chứng thực*);

- Quyết định tuyển dụng; Quyết định bổ nhiệm chính thức vào ngạch viên chức; Quyết định nâng lương gần nhất, Quyết định hưởng phụ cấp gần nhất nếu có (*Photo chứng thực*);

- Giấy khám sức khỏe hợp lệ theo quy định.

3. Thời gian nộp

Các ngày thứ Ba và thứ Năm trong các tuần từ 14/5/2018 đến 22/6/2018, nộp trong giờ hành chính, tại bộ phận Tổ chức cán bộ, Phòng Giáo dục-Đào tạo.

4. Người nhận:

Đồng chí Nguyễn Thiện Chiến - Bộ phận TCCB, Phòng Giáo dục-Đào tạo.

* Một số lưu ý:

- Hiệu trưởng các trường căn cứ vào điều kiện thực tế đội ngũ, quy mô phát triển của nhà trường để có ý kiến phê duyệt vào đơn cụ thể, rõ ràng (Đồng ý hay không đồng ý cho chuyển nơi công tác).

- Đối với người được điều động trong huyện: Sau khi có Quyết định điều động của Chủ tịch UBND huyện, Phòng Giáo dục-Đào tạo thông báo cho người được điều động biết: để bàn giao và giải quyết các vấn đề có liên quan với nhà trường (*có biên bản xác nhận của nhà trường*); về Phòng Giáo dục-Đào tạo nhận Quyết định điều động đến đơn vị công tác mới.

- Đối với người chuyển ngoài huyện: Sau khi Phòng Giáo dục-Đào tạo nhận được Quyết định cho chuyển công tác của Sở Nội vụ Hà Nam thì: người được chuyển đi tiến hành bàn giao, giải quyết các vấn đề có liên quan với nhà trường (*có biên bản xác nhận của nhà trường và giấy thôi trả lương*); về Phòng Giáo dục-Đào tạo nhận lại toàn bộ hồ sơ gốc lưu giữ ở Phòng Giáo dục-Đào tạo Lý Nhân để chuyển đến nơi công tác mới.

- Phòng Giáo dục-Đào tạo chỉ tiếp nhận hồ sơ khi làm đầy đủ, đúng thời gian quy định. Cá nhân có nguyện vọng chuyển nơi công tác nộp trực tiếp hồ sơ về bộ phận Tổ chức cán bộ, Phòng Giáo dục-Đào tạo trong thời gian quy định trên.

Phòng Giáo dục-Đào tạo Lý Nhân đề nghị Hiệu trưởng các trường thông báo cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và hướng dẫn người có nhu cầu xin chuyển nơi công tác làm đơn, hồ sơ và nộp theo đúng quy định trên. *HL*

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Phòng (*ph/hợp chỉ đạo*);
- Như Kính gửi (*để thực hiện*);
- Lưu: VT, TCCB

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



Nguyễn Thị Thu