

Số: 115/PGDDĐT-TCCB

Đại Lộc, ngày 10 tháng 5 năm 2021

V/v Hướng dẫn thực hiện chuyển chuyên
giáo viên, nhân viên năm 2021

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường trong huyện.

Thực hiện Quyết định số 660/QĐ-UBND ngày 24/7/2020 của UBND huyện Đại Lộc ban hành quy định về tiếp nhận, chuyển chuyên giáo viên; luân chuyển, biệt phái giáo viên giữa các cơ sở giáo dục Mầm non, Tiểu học và Trung học cơ sở công lập trên địa bàn huyện Đại Lộc; chuẩn bị cho việc bố trí đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động năm học 2021-2022; Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện công tác chuyển chuyên năm 2021, cụ thể như sau:

I. Về công tác luân chuyển về đối với giáo viên cấp THCS:

1. Các đơn vị hướng dẫn giáo viên đủ điều kiện luân chuyển về theo Quyết định số 862/QĐ-UBND ngày 29/7/2013 của UBND huyện Đại Lộc phê duyệt Đề án luân chuyển và điều chuyển giáo viên, nhân viên ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Đại Lộc, nộp hồ sơ theo quy định cho trường xem xét.

2. Thành lập Hội đồng xét luân chuyển về (*thành phần theo quy định tại Đề án*).

3. Lập danh sách giáo viên thuộc diện xét luân chuyển về công tác tại gần nơi thường trú năm 2021 (*Mẫu 1a*) và báo cáo số lượng vị trí việc làm giáo viên dư thừa tại đơn vị cần điều động, luân chuyển năm học 2021-2021 (*Mẫu 1b*) và danh sách giáo viên tự nguyện đăng ký thực hiện điều động, luân chuyển năm 2021 (*mẫu 2a*).

4. Hồ sơ cá nhân xin luân chuyển về, gồm:

- Đơn xin điều động, luân chuyển về phục vụ công tác tại các trường gần nơi thường trú (*theo mẫu*).

- Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2 (*Thông tư số 12/2012/TT-BNV*) có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị (*có giá trị trong 6 tháng*)

- Sổ hộ khẩu (*bản sao công chứng*).

- Kết quả đánh giá chuẩn nghề nghiệp; phân loại viên chức 3 năm gần nhất tại thời điểm Công văn chuyển chuyên.

5. Quy định hồ sơ nộp cho Phòng GDĐT:

- Trích Biên bản họp Hội đồng xét giáo viên luân chuyển về.

- Danh sách giáo viên đề nghị điều động, luân chuyển về năm 2021 (*Mẫu 1a*).

- Báo cáo số lượng giáo viên, THCS thừa cần điều động, luân chuyển công tác ở năm học 2021-2022 (*mẫu 1b*); danh sách giáo viên đăng ký điều động, luân chuyển (*mẫu 2a*)

- Hồ sơ cá nhân giáo viên xin điều động, luân chuyển về (như khoản 4)

* Các trường THCS không có giáo viên luân chuyển về, hoặc đơn vị đã đề nghị luân chuyển về ở năm học 2020-2021 nhưng chưa được thực hiện điều động thì không cần đề nghị tiếp theo Công văn này.

II. Về thuyên chuyển công tác:

1. Đối tượng, điều kiện:

a. Đối tượng

Là giáo viên, nhân viên có nhu cầu thuyên chuyển công tác trong huyện, trong tỉnh và ra ngoài tỉnh.

b. Qui định về điều kiện

Giáo viên, nhân viên trong biên chế, có thời gian phục vụ công tác, giảng dạy tại đơn vị hiện tại ít nhất từ 05 năm trở lên đối với nam và từ 03 năm trở lên đối với nữ, trừ những trường hợp đặc biệt khó khăn có thể xem xét sớm hơn thời gian qui định.

Đánh giá chuẩn nghề nghiệp đạt loại khá trở lên và phân loại viên chức từ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên tại thời điểm năm gần nhất so với thời điểm thuyên chuyển.

* Chưa giải quyết thuyên chuyển đối với giáo viên, nhân viên không hoàn thành nhiệm vụ được giao, đang thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên hoặc đang xem xét xử lý kỷ luật.

III. Thủ tục, hồ sơ xin thuyên chuyển:

1. Thuyên chuyển ngoài huyện, ngoài tỉnh:

Thực hiện theo Quyết định số 660/QĐ-UBND ngày 24/7/2020 của UBND huyện Đại Lộc ban hành quy định về tiếp nhận, thuyên chuyển giáo viên.

2. Hồ sơ xin thuyên chuyển công tác trong huyện:

1. Đơn xin chuyển công tác có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng đơn vị (theo mẫu);

2. Sơ yếu lí lịch theo mẫu 2 (Thông tư số 12/2012/TT-BNV) có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị (có giá trị trong 6 tháng)

2. Bản sao sổ hộ khẩu gia đình hoặc hộ khẩu vợ (chồng);

3. Bản sao các loại giấy tờ ưu tiên diện chính sách theo quy định.

4. Bản sao giấy chứng nhận danh hiệu thi đua, giáo viên dạy giỏi cấp huyện trở lên.

5. Bản sao Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch, Quyết định lương hiện hưởng;

6. Kết quả đánh giá chuẩn nghề nghiệp; phân loại viên chức 03 năm gần nhất tại thời điểm thuyên chuyển.

III. Trách nhiệm của Hiệu trưởng về việc giải quyết thuyên chuyển:

1. Thành lập Hội đồng xét thuyên chuyển, thành phần gồm: Hiệu trưởng làm Chủ tịch Hội đồng, các Phó hiệu trưởng; đại diện chi ủy, chi bộ, đại diện Ban

chấp hành công đoàn cơ sở, các tổ (khối) trưởng chuyên môn và đại diện tổ Văn phòng (làm thư ký).

2. Sau khi Hội đồng xem xét, phải lập biên bản và thông tin công khai cho toàn thể đơn vị được biết, nội dung cần thông tin công khai gồm: danh sách giáo viên, nhân viên được thống nhất đề nghị chuyển chuyên (nêu rõ lý do chuyển đi), danh sách viên chức chưa được chấp thuận chuyển đi (nêu rõ lý do chưa được xem xét cho chuyển đi).

3. Có ý kiến thống nhất chuyển chuyên công tác vào đơn xin chuyển công tác đối với giáo viên, nhân viên được Hội đồng xem xét thống nhất chuyển đi.

4. Hoàn chỉnh hồ sơ và cử người nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

IV. Qui định về hồ sơ và thời gian nộp về Phòng GDĐT:

1. Hồ sơ chuyển chuyên công tác ngoài huyện, ngoài tỉnh:

Thực hiện theo Quyết định số 660/QĐ-UBND ngày 24/7/2020 của UBND huyện Đại Lộc ban hành quy định về tiếp nhận, chuyển chuyên giáo viên.

Số lượng hồ sơ: 02 bộ (Phòng GDĐT 01 bộ và 01 bộ về Phòng Nội vụ)

2. Hồ sơ chuyển chuyên công tác trong huyện: 01 bộ, cụ thể:

- a. Biên bản họp Hội đồng xét chuyển chuyên;
- b. Danh sách giáo viên chuyển chuyên (theo mẫu);
- c. Hồ sơ cá nhân xin chuyển chuyên.

3. Thời gian nộp hồ sơ về Phòng GDĐT:

Toàn bộ hồ sơ, báo cáo về luân chuyển chuyển chuyên trong huyện, trường cử người mang nộp trực tiếp cho Bộ phận TCCB trước ngày 28/5/2021. Sau thời gian trên các đơn vị không nộp hồ sơ thì xem như không có đề nghị luân chuyển, chuyển chuyên.

* Phòng GDĐT không nhận hồ sơ không đầy đủ theo quy định, nộp trễ hạn và hồ sơ do cá nhân tự mang đến nộp.

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng các trường phổ biến đầy đủ đến cán bộ, giáo viên, nhân viên biết và tổ chức thực hiện đúng quy định. / *AK*

Nơi nhận :

- Nhu trên;
- Lưu VT,TCCB.

KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Thị Thanh Vân
Nguyễn Thị Thanh Vân