

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS,
TH&THCS trực thuộc trên địa bàn huyện.

Căn cứ Quyết định số 1099/QĐ-UBND ngày 28/02/2019 của UBND huyện Phong Điền về việc Ban hành Quy chế sử dụng và quản lý công chức, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp giáo dục trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

Để thực hiện công tác thuyên chuyển hằng năm cho đội ngũ giáo viên, nhân viên đáp ứng yêu cầu phát triển của sự nghiệp giáo dục và đào tạo trên địa bàn huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện hướng dẫn các đơn vị giáo dục trực thuộc về việc thực hiện công tác thuyên chuyển giáo viên và nhân viên trường học năm học 2022-2023 và những năm tiếp theo, cụ thể như sau:

1. Về thủ tục thuyên chuyển công tác nội huyện, ngoại huyện:

Thực hiện theo Quyết định số 1099/QĐ-UBND ngày 28/02/2019 của UBND huyện Phong Điền về việc Ban hành Quy chế sử dụng và quản lý công chức, viên chức trong các đơn vị sự nghiệp giáo dục trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

2. Hồ sơ cá nhân:

2.1. Hồ sơ cá nhân xin thuyên chuyển nội huyện gồm:

- Đơn xin thuyên chuyển đơn vị công tác của giáo viên, nhân viên
- Sơ yếu Lý lịch viên chức theo Mẫu số HS02-VC/BNV (ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ) có xác nhận của thủ trưởng đơn vị quản lý, sử dụng viên chức.
- Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức trong 03 (ba) năm liên tục gần nhất có xác nhận của thủ trưởng đơn vị quản lý, sử dụng viên chức.
- Bản sao các quyết định minh chứng thời gian công tác trong ngành Giáo dục, thời gian công tác tại các đơn vị theo quy định.
- Các giấy tờ chứng minh đối tượng ưu tiên (nếu có) về thành tích trong quá trình công tác.

2.2. Hồ sơ cá nhân xin thuyên chuyển ngoại huyện gồm:

- Đơn xin thuyên chuyển đơn vị công tác của giáo viên, nhân viên

- Sơ yếu Lý lịch viên chức theo Mẫu số HS02-VC/BNV (ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ) có xác nhận của thủ trưởng đơn vị quản lý, sử dụng viên chức.

- Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức trong 03 (ba) năm liên tục gần nhất có xác nhận của thủ trưởng đơn vị quản lý, sử dụng viên chức.

- Bản sao (có chứng thực) các văn bằng chuyên môn, chứng chỉ Tin học, Ngoại ngữ, các giấy tờ ưu tiên (nếu có), quyết định tuyển dụng vào biên chế hoặc quyết định bổ nhiệm ngạch viên chức, quyết định lương hiện hưởng.

3. Hồ sơ của đơn vị gồm:

- Tờ trình đề nghị xét tuyển chuyển giáo viên và nhân viên.

- Biên bản họp xét tuyển chuyển giáo viên và nhân viên.

- Danh sách trích ngang giáo viên, nhân viên xin tuyển chuyển công tác.

4. Thời gian nộp hồ sơ: Hồ sơ đề nghị tuyển chuyển công tác giáo viên, nhân viên của các đơn vị được lập (nội huyện 01 bộ, ngoại huyện 02 bộ) và gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện qua bộ phận TCCB trước ngày 31/5 hàng năm.

Nhận được công văn này, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện yêu cầu Thủ trưởng các đơn vị giáo dục trực thuộc trên địa bàn triển khai thực hiện đúng thời gian qui định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND huyện (để báo cáo);
- Phòng Nội vụ huyện (để phối hợp);
- Lãnh đạo và chuyên viên PGD&ĐT;
- Lưu: VT, TCCB.

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Phi Hùng