

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường học 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 viên chức giáo dục 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 đến các đơn vị trường học trực thuộc về việc thực hiện công tác thuyên chuyển viên chức giáo dục năm 2024, 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 viên chức (theo mẫu)
- 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 có xác nhận của Hiệu trưởng.

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

- Đơn xin thuyên chuyển đơn vị công tác của viên chức (theo mẫu)
- 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 có xác nhận của Hiệu trưởng.
- Bản sao (có chứng thực) các văn bằng chuyên môn, chứng chỉ, 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 thuyên chuyển viên chức.
- Biên bản họp xét thuyên chuyển viên chức.
- Danh sách trích ngang viên chức xin thuyên chuyển công tác.

4. Thời gian nộp hồ sơ: Hồ sơ đề nghị thuyên chuyển công tác viên chức 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 **31/5/2024**.

Nhận được công văn này, Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện đề nghị Hiệu trưởng các đơn vị trường học trực thuộc trên địa bàn triển khai thực hiện theo qui định. Công văn này thay thế Công văn số 178/PGDĐT ngày 05/5/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện về việc hướng dẫn công tác thuyên chuyển giáo viên, nhân viên năm học 2022-2023 và những năm tiếp theo./.

Nơi nhận:

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

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**

Đặng Thị Thu Hương