

Số: 300/PGD&ĐT  
Về việc hướng dẫn công tác  
thuyên chuyển giáo viên, nhân viên  
năm học 2020-2021

Hương Trà, ngày 20 tháng 4 năm 2021

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

Căn cứ Quyết định số 551/QĐ-UBND ngày 29/4/2020 của UBND thị xã Hương Trà về việc ban hành quy định thuyên chuyển và tiếp nhận viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo trực thuộc Ủy ban nhân dân thị xã;

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 thị xã năm học 2021-2022, Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã hướng dẫn đến các đơn vị giáo dục trực thuộc về việc thực hiện công tác thuyên chuyển giáo viên và nhân viên trường học năm học 2020-2021, cụ thể như sau:

## **I. Về thuyên chuyển công tác nội thị xã, ngoại thị xã:**

### **1. Về điều kiện, tiêu chuẩn thuyên chuyển nội thị xã, ngoại thị xã:**

Điều kiện, tiêu chuẩn thuyên chuyển nội thị xã, ngoại thị xã đối với giáo viên và nhân viên thực hiện theo Quyết định số 551/QĐ-UBND ngày 29/4/2020 của UBND thị xã Hương Trà về việc ban hành quy định thuyên chuyển và tiếp nhận viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo trực thuộc Ủy ban nhân dân thị xã.

### **2. Hồ sơ cá nhân:**

#### **2.1. Hồ sơ cá nhân xin thuyên chuyển nội thị xã gồm:**

- Đơn xin thuyên chuyển đơn vị công tác của giáo viên, nhân viên (có Mẫu 01 kèm theo).
- 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 Điểm a Khoản 5 Điều 3 của Quyết định số 551/QĐ-UBND ngày 29/4/2020 của UBND thị xã Hương Trà.
- 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 chuyển chuyên ngoại thị xã gồm:**

- Đơn xin chuyển chuyên đơn vị công tác của giáo viên, nhân viên (có Mẫu 02 kèm theo).

- 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 chuyển chuyên giáo viên và nhân viên năm học 2020-2021.

- Biên bản xét chuyển chuyên giáo viên và nhân viên năm học 2020-2021.

- Danh sách trích ngang đính kèm (theo Mẫu 03: nội thị xã; Mẫu 04: ngoại thị xã đính kèm).

- Các loại hồ sơ xin chuyển chuyên của cá nhân.

**4. Thời gian nộp hồ sơ:** Hồ sơ đề nghị chuyển chuyên công tác giáo viên, nhân viên của các đơn vị được lập thành 2 bộ và gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã (qua bộ phận TCCB-Đ/c Long) **trước ngày 10/5/2021.**

Nhận được công văn này, Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã 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 thị xã (để báo cáo);
- Phòng Nội vụ thị xã (để phối hợp);
- Lãnh đạo và chuyên viên PGD&ĐT;
- Lưu: VT, TCCB.

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Nguyễn Thị Huy**