

Số: **32** /PGDDĐT-TCCB
Về việc hướng dẫn chuyển đổi công tác
trong địa bàn thành phố Tân An
năm học 2017-2018.

Tân An, ngày **04** tháng **01** năm 2017

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường MN, MG, TH, THCS.

Nhằm chủ động sắp xếp đội ngũ giáo viên, chuẩn bị cho năm học 2017-2018, phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Tân An hướng dẫn việc chuyển đổi công tác năm học 2017-2018 cho đội ngũ giáo viên trong các đơn vị trường học trực thuộc, cụ thể như sau:

1. Mục đích thực hiện chuyển đổi công tác

- Chuẩn bị tốt về nhân sự, làm cơ sở lập kế hoạch và nhu cầu về biên chế, nhân sự theo vị trí việc làm năm học 2017-2018;
- Cân đối lực lượng giáo viên giữa những đơn vị thừa và thiếu theo định mức, tỷ lệ giáo viên trên lớp;
- Tạo điều kiện thuận lợi về nơi làm việc, giúp cho đội ngũ giáo viên an tâm công tác, hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Đảm bảo phân công giáo viên phù hợp với trình độ, chuyên môn đã đào tạo.

2. Nội dung chuyển đổi công tác

2.1 Chuyển đổi nơi làm việc: Chuyển từ đơn vị này sang đơn vị khác trong địa bàn thành phố Tân An;

2.2 Phân công lại nhiệm vụ chuyên môn: Phân công lại nhiệm vụ nhằm phù hợp với chuyên môn nghiệp vụ đã được đào tạo; đảm bảo về năng lực chuyên môn hiện tại.

2.3 Vừa chuyển đổi nơi làm việc, vừa thay đổi nhiệm vụ chuyên môn.

3. Điều kiện xem xét chuyển đổi công tác

- Cá nhân giáo viên trong thời gian công tác được đánh giá hoàn tốt nhiệm vụ;
- Nhu cầu chuyển đổi phù hợp với địa bàn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú; nơi xin chuyển đổi đến có nhu cầu về biên chế tổ chức, nhân sự và vị trí việc làm;
- Không chuyển đổi công tác đối với những giáo viên chưa hoàn thành nhiệm vụ;
- Trường hợp lý do đặc biệt do Trường phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét quyết định.

4. Hồ sơ chuyển đổi công tác:

4.1 Đối với giáo viên:

- Bản đề nghị chuyển đổi công tác (hoặc thay đổi nhiệm vụ chuyên môn), có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng; *(theo mẫu)*

- Bản kiểm điểm quá trình công tác, có nhận xét của Hiệu trưởng;
- Đối với giáo viên xin chuyển đổi địa bàn công tác phải có bản chụp hộ khẩu;
- Đối với giáo viên xin thay đổi nhiệm vụ chuyên môn phải có bản chụp quyết định phân công nhiệm vụ chuyên môn hiện tại, bản sao văn bằng chuyên môn (riêng giáo viên THCS là bằng CĐSP và kể cả bằng ĐHSP (nếu có))

Lưu ý: Các bản sao không phải chứng thực, tất cả hồ sơ trên được cho vào túi riêng đối với từng giáo viên (không dán kín).

4.2 Đối với đơn vị

- Biên bản họp xét giải quyết chuyển đổi công tác giáo viên;
- Danh sách giáo viên chuyển đổi công tác; (theo mẫu)
- Hồ sơ của tất cả giáo viên.

5. Thời gian nộp hồ sơ: Hạn cuối 24/01/2017

Nơi nhận hồ sơ: bộ phận Tổ chức cán bộ.

6. Tổ chức thực hiện

Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Tân An đề nghị Hiệu trưởng thực hiện các nội dung sau:

- Niêm yết công khai hướng dẫn việc chuyển đổi công tác năm học 2017-2018 tại đơn vị giúp cho đội ngũ giáo viên biết rõ mục đích, nội dung, điều kiện và hồ sơ chuyển đổi công tác.

- Ban lãnh đạo nhà trường phối hợp với BCH.CĐCS xem xét và quyết định các trường hợp được chuyển đổi công tác, đảm bảo công bằng, công khai, ổn định và phù hợp với việc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn tại đơn vị.

- Lập hồ sơ và gửi về phòng Giáo dục và Đào tạo đúng thời gian qui định.

Nhận được Công văn này, đề nghị Hiệu trưởng các đơn vị tổ chức triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Nhu k/gửi;
- (VB điện tử)
- TP,P.TP;
- Các CV;
- TCCB;
- Lưu:VT.



Lê Thị Song An

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc



Tân An, ngày tháng năm 2017

BẢN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC CHUYỂN ĐỔI CÔNG TÁC

Kính gửi:

- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Tân An;
- Hiệu trưởng Trường.....

Tôi tên:.....

Sinh ngày:.....

Nơi đăng ký HKTT... ..

Hiện đang công tác tại:.....

Nhiệm vụ được giao:.....

Thời gian công tác tại đơn vị:.....

Trình độ chuyên môn:.....

Chuyên ngành đào tạo:.....

Nay tôi làm đơn này, đề nghị Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Tân An và Hiệu trưởng Trường..... xem xét và chấp thuận cho tôi được (Giáo viên chọn một trong ba trường hợp dưới đây)...

1. Chuyển đổi công tác đến đơn vị:.....

2. Chuyển đổi nhiệm vụ hiện tại và đề nghị được nhận nhiệm vụ mới là:

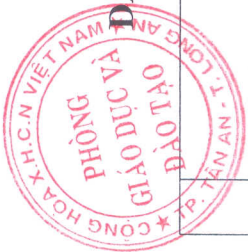
3. Chuyển đổi công tác đến đơn vị:..... và đề nghị được nhận nhiệm vụ mới là:.....)

Lý do:.....

Nếu được chấp thuận, tôi xin hứa sẽ hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được phân công./.

Ý KIẾN CỦA HIỆU TRƯỞNG

NGƯỜI VIẾT ĐƠN



DANH SÁCH GIÁO VIÊN ĐỀ NGHỊ CHUYỂN ĐỔI CÔNG TÁC NĂM HỌC 2017-2018

	Họ và tên	Năm sinh	Nơi ĐK HKTT (ghi xã, phường)	Nhiệm vụ đang thực hiện	Trình độ chuyên môn	Chuyên ngành đào tạo	Năm vào ngành	Thời gian công tác tại đơn vị (tính số năm công tác)	Đề nghị nhiệm vụ mới	Đề nghị chuyển đến Đơn vị
T	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
3										
...										

Tổng cộng danh sách này có ... giáo viên đề nghị chuyển đổi công tác./.

....., ngày tháng năm 2017.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)