

Số: /KH-PGDĐT

Bình Sơn, ngày tháng 6 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Thuyên chuyển giáo viên, nhân viên trong các trường công lập thuộc huyện năm học 2024-2025

#### I. Mục đích, yêu cầu

##### 1. Mục đích

- Nhằm đảm bảo điều kiện giáo dục đồng đều, tạo sự bình đẳng giữa các trường trên địa bàn huyện.

- Sắp xếp, điều chỉnh, bố trí hợp lý đối với giáo viên ngành giáo dục; cân đối về số lượng, chất lượng và cơ cấu bộ môn giữa các trường; phù hợp với điều kiện, hoàn cảnh của viên chức; đảm bảo ổn định tình hình và sự phát triển của ngành giáo dục huyện Bình Sơn.

##### 2. Yêu cầu

- Việc thuyên chuyển phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của ngành giáo dục.

- Đảm bảo nguyên tắc dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch và tuân thủ đúng thẩm quyền, quy trình, thủ tục quy định.

#### II. Đối tượng và điều kiện thuyên chuyển

1. Đối tượng: Giáo viên, nhân viên (trừ kế toán)

2. Điều kiện:

- Giáo viên có nguyện vọng thuyên chuyển; nơi chuyển đến thiếu, nơi đi thừa hoặc không quá thiếu.

- Các trường hợp giáo viên, nhân viên có nhu cầu hoán đổi đơn vị công tác trong cùng cấp, cùng chuyên môn, có biên bản thoả thuận và xác nhận của thủ trưởng 2 trường.

#### III. Các bước thực hiện thuyên chuyển và sau khi thuyên chuyển

Các trường công lập thuộc huyện tiếp nhận hồ sơ của giáo viên, nhân viên có nguyện vọng thuyên chuyển công tác (hồ sơ lập thành 02 bộ, lưu tại trường 01 bộ, nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo 01 bộ) gồm:

+ Đơn xin thuyên chuyển (ghi rõ nguyện vọng 1 và nguyện vọng 2);

+ Bản tự nhận xét, đánh giá của giáo viên có nguyện vọng xin thuyên chuyển (có xác nhận của thủ trưởng đơn vị), kèm theo bản nhận xét, đánh giá 03 năm gần nhất.

+ Danh sách trích ngang giáo viên có nguyện vọng thuyên chuyển.

- Công khai kế hoạch, danh sách đề nghị chuyển tại trường.
- Thực hiện đầy đủ thủ tục, hồ sơ cho giáo viên chuyển đi (chấm dứt hợp đồng làm việc, bàn giao hồ sơ giáo viên và các loại hồ sơ khác có liên quan,...), tạo điều kiện thuận lợi để giáo viên chuyển đến hoàn thành tốt nhiệm vụ.

#### **IV. Tổ chức thực hiện**

##### **1. Rà soát đội ngũ giáo viên năm học 2023-2024 và nhu cầu sử dụng đội ngũ trong trường học năm học 2024-2025**

- Thời gian thực hiện: Trước 12 tháng 6 năm 2024
- Đơn vị thực hiện: Phòng GDĐT huyện Bình Sơn, các trường công lập thuộc huyện.

##### **2. Thống kê danh sách đội ngũ giáo viên, nhân viên đang công tác tại đơn vị (theo mẫu phụ lục 1 đính kèm)**

- Thời gian thực hiện: Trước ngày 25 tháng 6 năm 2024.
- Đơn vị thực hiện: Các trường công lập trên địa bàn huyện, nộp về Phòng GDĐT huyện Bình Sơn (qua bộ phận văn thư); gửi file mềm qua địa chỉ Email [pgdbinhson@quangngai.edu.vn](mailto:pgdbinhson@quangngai.edu.vn)

##### **3. Thu nhận hồ sơ, lập danh sách giáo viên có đơn xin chuyển báo cáo Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện**

- Thời gian thực hiện: Trước ngày 25 tháng 6 năm 2024.
- Đơn vị thực hiện: các trường công lập trên địa bàn huyện, nộp danh sách giáo viên xin chuyển (theo mẫu phụ lục 2 đính kèm), đồng thời gửi file qua địa chỉ mail: [pgdbinhson@quangngai.edu.vn](mailto:pgdbinhson@quangngai.edu.vn) và hồ sơ xin chuyển nộp về Phòng GDĐT huyện Bình Sơn (qua văn thư); Phòng GDĐT huyện công khai danh sách giáo viên được xét chuyển trên cổng thông tin điện tử của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

##### **4. Lập kế hoạch, phương án chuyển trong năm học trình UBND huyện.**

- Thời gian thực hiện: Trước ngày 10 tháng 8 năm 2024.
- Đơn vị thực hiện: Phòng GDĐT huyện Bình Sơn.

Trên đây là kế hoạch chuyển giáo viên, nhân viên trong các trường công lập thuộc huyện năm học 2024-2025. Đề nghị các đơn vị trường học nghiêm túc triển khai thực hiện./.

#### **Nơi nhận:**

- Các trường MN, TH,TH&THCS,THCS trong huyện;
- Lưu VT.

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Đinh Hùng Cường**

