

**UBND TỈNH BẾN TRE  
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số : 189 /SGD&ĐT-TCCB  
Về việc giải quyết chuyển  
viên chức trong và ngoài tỉnh

Bến Tre, ngày 23 tháng 02 năm 2012

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, Thành phố;
- Các đơn vị trực thuộc Sở.

Căn cứ Hướng dẫn Liên tịch số 15/HDLT/SGDĐT-SNV ngày 20 tháng 10 năm 2005 của Sở Giáo dục và Đào tạo và Sở Nội vụ về việc hướng dẫn điều động, biệt phái và chuyển chuyên viên chức ngành giáo dục và đào tạo;

Để sắp xếp điều động viên chức từ nơi thừa sang nơi thiếu và chuẩn bị kế hoạch tuyển dụng của các đơn vị ở năm học 2012-2013, Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận và giải quyết hồ sơ chuyển chuyên viên chức trong và ngoài tỉnh như sau:

**1- Chuyển chuyên trong tỉnh:**

**1.1- Chuyển chuyên viên chức giữa các đơn vị trực thuộc Sở:**

**Hồ sơ gồm:**

1. Đơn xin chuyển chuyên có ý kiến đồng ý cho đi của thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp (Đơn xin chuyển chuyên nêu rõ nguyện vọng đơn vị xin chuyển đến).
2. Phiếu nhận xét, đánh giá của thủ trưởng đơn vị đối với viên chức trong thời gian công tác tại đơn vị.
3. Giấy khám sức khỏe của cơ quan y tế cấp huyện, hoặc tương đương trở lên (không quá 6 tháng) kể từ ngày nhận hồ sơ.
4. Sơ yếu lý lịch mẫu 2a/BNV/2007 có xác nhận của thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý.
5. Bằng tốt nghiệp chuyên môn, chứng chỉ ( bản sao )
6. Quyết định tuyển dụng và bổ nhiệm ngạch viên chức ( bản sao )

Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét nguyện vọng chuyển chuyên của viên chức để điều động đến các đơn vị còn thiếu giáo viên so với quy định.

**Thời gian:**

Nhận hồ sơ từ ngày 01 tháng 4

Kết thúc nhận hồ sơ từ ngày 01 tháng 6.

Kết thúc ra quyết định chuyển chuyên kể từ ngày 01 tháng 7



## **1.2- Thuyên chuyển viên chức giữa các giữa các Phòng Giáo dục và Đào tạo:**

### **Hồ sơ gồm:**

1. Đơn xin thuyên chuyển có ý kiến đồng ý của đơn vị quản lý trực tiếp và ý kiến của Phòng Giáo dục và Đào tạo ở nơi đi và nơi đến.
2. Phiếu nhận xét, đánh giá của thủ trưởng đơn vị đối với viên chức trong thời gian công tác tại đơn vị.
3. Giấy khám sức khỏe của cơ quan y tế cấp huyện, hoặc tương đương trở lên (không quá 6 tháng ) kể từ ngày nhận hồ sơ.
4. Sơ yếu lý lịch mẫu 2a/BNV/2007 có xác nhận của thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý.
5. Bằng tốt nghiệp chuyên môn, chứng chỉ ( bản sao )
6. Quyết định tuyển dụng và bổ nhiệm ngạch viên chức (bản sao )

### **Thời gian:**

- Nhận hồ sơ từ ngày 01 tháng 4  
Kết thúc nhận hồ sơ từ ngày 01 tháng 6.

## **2- Thuyên chuyển từ ngoài tỉnh về (theo quy trình ISO của Sở GD&ĐT):**

### **Hồ sơ gồm:**

1. Đơn xin thuyên chuyển có ý kiến của cơ quan quản lý trực tiếp.
2. Bản tự nhận xét, đánh giá của viên chức trong thời gian công tác tại đơn vị.
3. Phiếu nhận xét, đánh giá của thủ trưởng đơn vị đối với viên chức trong thời gian công tác tại đơn vị.
4. Giấy khám sức khỏe của cơ quan y tế cấp huyện, hoặc tương đương trở lên (không quá 6 tháng ) kể từ ngày nhận hồ sơ.
5. Sơ yếu lý lịch mẫu 2a/BNV/2007 có xác nhận của thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý.
6. Bằng tốt nghiệp chuyên môn, chứng chỉ ( nếu có ) có công chứng.
7. Quyết định lương đang hưởng ( bản sao ).
8. Công văn đồng ý cho thuyên chuyển của Sở Nội vụ tỉnh giáo viên đang công tác hoặc đơn vị có thẩm quyền theo phân cấp quản lý.
- 9- Quyết định tuyển dụng và bổ nhiệm ngạch viên chức (bản sao có công chứng)

### **Thời gian:**

- Nhận hồ sơ từ ngày 01 tháng 4  
Kết thúc nhận hồ sơ thuyên chuyển từ ngày 30 tháng 6.



### 3- Thuyên chuyển ra khỏi tỉnh.

#### Hồ sơ gồm:

1. Đơn xin thuyên chuyển có ý kiến đồng ý của đơn vị quản lý trực tiếp (Đối với viên chức ở các cơ sở giáo dục thuộc Phòng GD&ĐT phải có ý kiến của Phòng GD&ĐT).
2. Phiếu nhận xét, đánh giá của thủ trưởng đơn vị đối với viên chức trong thời gian công tác tại đơn vị.
3. Giấy khám sức khỏe của cơ quan y tế cấp huyện, hoặc tương đương trở lên (không quá 6 tháng) kể từ ngày nhận hồ sơ.
4. Sơ yếu lý lịch mẫu 2a/BNV/2007 có xác nhận của thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý.
5. Bằng tốt nghiệp chuyên môn, chứng chỉ ( bản sao )
- 6- Quyết định tuyển dụng và bổ nhiệm ngạch viên chức ( bản sao )

#### Thời gian:

Nhận hồ sơ từ ngày 01 tháng 4.

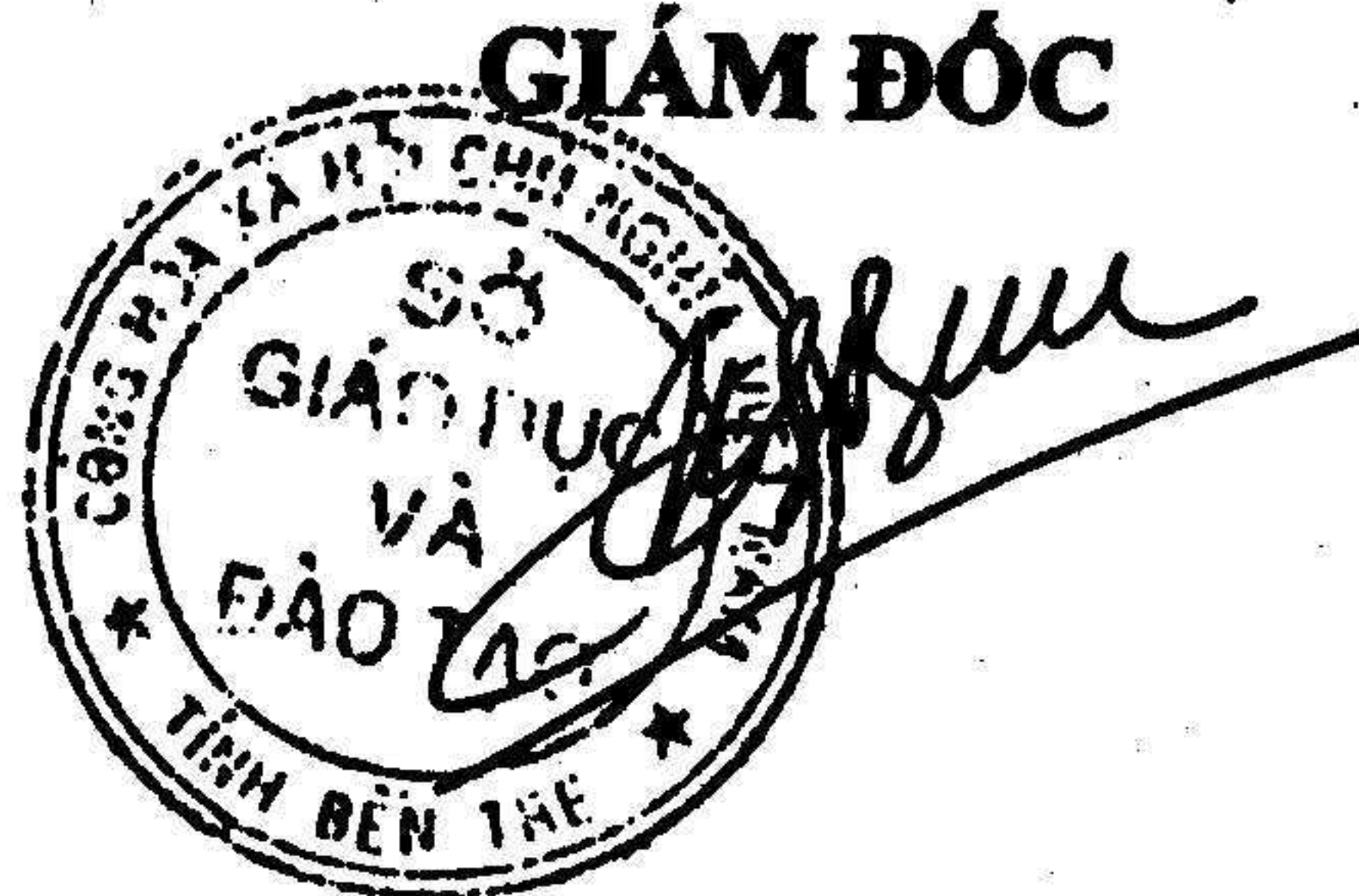
Kết thúc chuyển hồ sơ ra khỏi tỉnh từ ngày 30 tháng 6

4. Nơi nhận hồ sơ thuyên chuyển : Bộ phận một cửa Sở Giáo dục và Đào tạo Bến Tre

Sở Giáo dục và Đào tạo yêu cầu các Phòng giáo dục và đào tạo huyện, thành phố, các đơn vị trực thuộc Sở thông báo đến viên chức trong đơn vị được biết và thực hiện./.

#### Nơi nhận:

- Như trên;
- Website Sở (để thông báo);
- Lưu: VT, TCCB.



Lê Ngọc Bữu