

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN SƠN ĐỘNG**

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

Số: *04* /2017/QĐ-UBND

Sơn Động, ngày *21* tháng 6 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về tiếp nhận giáo viên; luân chuyển cán bộ quản lý và điều động giáo viên trong các trường học trên địa bàn thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện Sơn Động**

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN SƠN ĐỘNG**

*Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;*

*Căn cứ Luật cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật viên chức ngày 15/11/2010;*

*Căn cứ Nghị định số 115/2010/NĐ-CP ngày 24/12/2010 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp;*

*Căn cứ Quyết định số 26/2013/QĐ-UBND ngày 23/01/2013 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước tỉnh Bắc Giang;*

*Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ và Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy định về tiếp nhận giáo viên; luân chuyển cán bộ quản lý và điều động giáo viên trong các trường học trên địa bàn thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện Sơn Động.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 29 tháng 6 năm 2017 và thay thế Quyết định số 795/2011/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2011 của UBND huyện ban hành Quy định về tiếp nhận giáo viên; luân chuyển cán bộ quản lý và điều động giáo viên trong các trường học trên địa bàn thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện Sơn Động.

**Điều 3.** Thủ trưởng các cơ quan: Văn phòng HĐND và UBND huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Nội vụ, các trường học trên địa bàn thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành.

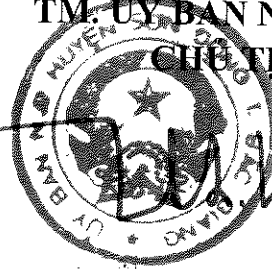
**Nơi nhận:** *V*

- Các Sở: Nội vụ, GD&ĐT;
- Lưu: VT.

**Bản điện tử:**

- Các Sở: Nội vụ, Tư pháp, GD&ĐT;
- TT HU, TT HĐND huyện;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Thủ trưởng các CQ thuộc UBND huyện;
- Như Điều 3;
- LĐVP, CVTH.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



*Nguyễn Quang Ngạn*  
Nguyễn Quang Ngạn

**QUY ĐỊNH**

**Tiếp nhận giáo viên; luân chuyển cán bộ quản lý và điều động giáo viên trong các trường học trên địa bàn thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện Sơn Động**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /2017/QĐ-UBND ngày tháng 6 năm 2017 của UBND huyện Sơn Động)*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy định này quy định việc tiếp nhận giáo viên từ các cơ sở giáo dục công lập ngoài huyện Sơn Động; luân chuyển cán bộ quản lý và điều động giáo viên trong các trường học trên địa bàn thuộc thẩm quyền quản lý của UBND huyện Sơn Động (sau đây gọi tắt là trường học).

2. Quy định này được áp dụng đối với giáo viên ngoài huyện có chuyên ngành đào tạo phù hợp, có nguyện vọng về huyện công tác; cán bộ quản lý, giáo viên các trường công lập ở các bậc học thuộc biên chế và hợp đồng có đóng bảo hiểm xã hội do UBND huyện quản lý.

**Điều 2. Nguyên tắc tiếp nhận, luân chuyển và điều động**

1. Việc tiếp nhận giáo viên về huyện công tác; luân chuyển cán bộ quản lý, điều động giáo viên giữa các trường học nhằm đảm bảo cân đối chất lượng dạy và học; đáp ứng yêu cầu phát triển sự nghiệp giáo dục đào tạo của huyện, đồng thời tạo điều kiện cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên phấn đấu, vươn lên trong công tác.

2. Việc tiếp nhận giáo viên về huyện, luân chuyển cán bộ quản lý, điều động giáo viên giữa các trường học chỉ thực hiện một lần trong năm, sau khi kết thúc năm học, vào thời gian nghỉ hè trên cơ sở chỉ tiêu biên chế, nhu cầu cơ cấu bộ môn giảng dạy của các trường học.

3. Chỉ tiếp nhận giáo viên đang công tác tại cơ sở giáo dục công lập ngoài huyện Sơn Động về huyện công tác khi chỉ tiêu biên chế, cơ cấu bộ môn còn thiếu

4. Phòng Giáo dục và Đào tạo là cơ quan đề xuất về công tác điều động, tiếp nhận, luân chuyển cán bộ, giáo viên trong các đơn vị trường học thuộc quản lý của huyện, gửi Phòng Nội vụ; Phòng Nội vụ là cơ quan tiếp nhận hồ sơ, thẩm định và trực tiếp trình Chủ tịch UBND huyện về công tác trên.

**Chương II**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**Điều 3. Tiếp nhận giáo viên**

1. Điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận

- a) Giáo viên có trình độ chuyên môn đạt chuẩn trở lên, có văn bằng chuyên môn phù hợp bộ môn giảng dạy và nhu cầu cần tiếp nhận.
- b) Có đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ.
- c) Có phẩm chất đạo đức tốt, hoàn thành nhiệm vụ.
- d) Không trong thời gian bị xem xét hoặc chấp hành các hình thức kỷ luật.
- e) Nộp hồ sơ đầy đủ, đúng thời gian quy định.

## 2. Hình thức tiếp nhận

- a) Ưu tiên tiếp nhận:

Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú; Giáo viên là Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động;

b) Xét tiếp nhận: Giáo viên có bằng Tiến sỹ, Thạc sỹ, Giáo viên dạy giỏi cấp quốc gia, cấp tỉnh, cấp huyện có chuyên ngành phù hợp với nhu cầu cần tiếp nhận (*do đơn vị xây dựng tiêu chí tiếp nhận*).

## 3. Hồ sơ tiếp nhận

- a) Đơn xin chuyển công tác (*theo mẫu*).
- b) Văn bản đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan có thẩm quyền nơi giáo viên đang công tác.
- c) Sơ yếu lý lịch mẫu 2c-BNV (*có xác nhận của đơn vị đang công tác hoặc của UBND phường, xã, thị trấn nơi cư trú*).
- d) Phiếu đánh giá công chức, viên chức của năm học xin chuyển và 02 năm học liền kề trước đó (*có nhận xét, xếp loại của đơn vị*).
- e) Bản sao (*có chứng thực*) văn bằng tốt nghiệp chuyên môn, nghiệp vụ, các chứng chỉ phù hợp với bộ môn giảng dạy.
- f) Các giấy tờ liên quan đến điều kiện được tính cộng điểm (*bản sao có chứng thực hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền; khi cần có đối chiếu với bản gốc*).
- g) Giấy khám sức khỏe (*do bệnh viện cấp huyện trở lên cấp trong thời hạn không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ*).

## 4. Quy trình tiếp nhận

a) Trước ngày 30 tháng 4 hàng năm, Phòng Giáo dục và Đào tạo và Phòng Nội vụ có trách nhiệm xây dựng kế hoạch tiếp nhận giáo viên về công tác tại huyện (*số lượng, cơ cấu bộ môn cần tiếp nhận*) để trình UBND huyện xem xét, quyết định và trình Sở Nội vụ thẩm định.

b) Thông báo và tiếp nhận hồ sơ

Sau khi được phê duyệt, Phòng Giáo dục và Đào tạo tiến hành niêm yết công khai về thời gian tiếp nhận hồ sơ, số lượng, cơ cấu bộ môn giáo viên cần tiếp nhận và các điều kiện cần thiết về hồ sơ.

Việc tiếp nhận hồ sơ được thực hiện trong giờ hành chính các ngày làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện, thời gian từ ngày 25 tháng 5 đến hết ngày 04 tháng 6 hàng năm.

c) Kiểm tra hồ sơ, tổng hợp danh sách, trình UBND huyện

Căn cứ vào quy định này, Phòng Nội vụ phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm kiểm tra hồ sơ, tổng hợp các điều kiện, tiêu chuẩn của các trường hợp có nguyện vọng; đề xuất danh sách tiếp nhận giáo viên trình UBND huyện xét duyệt từ ngày 05 tháng 6 hàng năm.

Sau khi được UBND huyện xét duyệt, Phòng Nội vụ và Phòng Giáo dục và Đào tạo hoàn chỉnh hồ sơ trình Sở Nội vụ thẩm định theo hướng dẫn của Sở Nội vụ hàng năm.

d) Tiếp nhận, điều động giáo viên đến các trường học

Sau khi có ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ, Phòng Nội vụ và Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức triển khai các thủ tục tiếp nhận và điều động giáo viên đến các trường học nhận công tác, xong trước ngày 15 tháng 8 hàng năm.

**Điều 4. Luân chuyển cán bộ quản lý và điều động giáo viên giữa các trường học trên địa bàn**

1. Luân chuyển cán bộ quản lý, được thực hiện trên các căn cứ sau:

a) Điều lệ các nhà trường;

b) Yêu cầu nhiệm vụ;

c) Thực hiện luân chuyển cán bộ quản lý đối với các trường hợp: để xảy ra tình trạng tập thể lãnh đạo quản lý hoặc nhà trường mất đoàn kết hoặc 02 năm liên tục trường học không có tiến bộ về chất lượng giáo dục; có đơn thư tố cáo, khiếu nại vượt cấp.

2. Điều động giáo viên: được thực hiện theo yêu cầu nhiệm vụ hoặc theo nguyện vọng cá nhân.

a) Điều động theo yêu cầu nhiệm vụ

Giáo viên được điều động giữa các trường học trên cơ sở nhu cầu công việc, vị trí công tác, chỉ tiêu biên chế, kết quả thực hiện nhiệm vụ của giáo viên.

Thực hiện đối với giáo viên đã công tác tại đơn vị từ 03 năm học liên tục trở lên tính đến thời điểm quyết định điều động (tháng 6 hàng năm).

b) Điều động theo nguyện vọng cá nhân

Chỉ xem xét, điều động theo nguyện vọng đối với giáo viên khi đáp ứng được các điều kiện sau:

Có phẩm chất đạo đức, có năng lực chuyên môn, hiệu quả công tác tốt; duy trì, phát huy được những kết quả đã đạt được, có tinh thần trách nhiệm, đoàn kết, xây dựng đơn vị.

Có đơn đề nghị được Hiệu trưởng và Chủ tịch công đoàn trường xác nhận về các điều kiện trên.

Đã công tác tại đơn vị từ 03 năm trở lên có sự cố gắng vươn lên, hoàn thành tốt nhiệm vụ hoặc đạt được giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh trở lên thì được xem xét điều động theo nguyện vọng.

Chỉ xem xét điều động khi các trường xin chuyển đến có nhu cầu.

c) Không điều động giáo viên theo yêu cầu nhiệm vụ trong các trường hợp sau:  
Giáo viên mắc bệnh hiểm nghèo (*có xác nhận của Bệnh viện từ cấp huyện trở lên*).

Giáo viên có hoàn cảnh gia đình đặc biệt khó khăn (*được nhà trường và chính quyền địa phương xác nhận*).

d) Tạm hoãn điều động giáo viên theo yêu cầu nhiệm vụ trong các trường hợp:

Giáo viên đang mang thai (*có xác nhận của cơ quan y tế*) hoặc đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi.

Giáo viên đang trong thời gian nghỉ ốm (*được hưởng lương từ bảo hiểm xã hội từ 3 tháng trở lên, có xác nhận của Thủ trưởng và Công đoàn cơ quan*).

Giáo viên được cử đi học và đang theo học khóa đào tạo bồi dưỡng nâng cao tập trung có thời hạn 01 năm trở lên.

Giáo viên đang tham gia dạy đội tuyển bồi dưỡng học sinh giỏi của huyện.

3. Số lượng giáo viên điều động hàng năm ở mỗi trường không quá 20% tổng số giáo viên hiện có của trường đó.

4. Trên cơ sở cân đối giáo viên theo năm học, nhu cầu thực tế của ngành, Phòng Giáo dục và Đào tạo phối hợp với Phòng Nội vụ xây dựng kế hoạch luân chuyển, điều động trước ngày 15 tháng 7 hàng năm; báo cáo UBND huyện trước ngày 20 tháng 7 và tổ chức triển khai thực hiện sau khi được UBND huyện phê duyệt, thời gian thực hiện xong trước ngày 15 tháng 8 hàng năm.

### Chương III

#### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

##### **Điều 5. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị**

###### 1. Chủ tịch UBND huyện

Ký các quyết định tiếp nhận giáo viên về huyện công tác và điều động đến các trường học; Quyết định luân chuyển cán bộ quản lý giữa các trường học theo thẩm quyền.

Ủy quyền cho Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ký quyết định điều động, trung tập giáo viên giữa các trường học (*sau khi được UBND huyện phê duyệt*).

###### 2. Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện

Có trách nhiệm về rà soát chỉ tiêu biên chế hàng năm, cơ cấu các môn học, phối hợp với Phòng Nội vụ xây dựng kế hoạch tiếp nhận, chỉ tiêu cụ thể chung của toàn ngành, trình UBND huyện phê duyệt và tổ chức thực hiện (*sau khi đã được Sở Nội vụ thẩm định*). Thông báo công khai quy trình và kết quả xét tiếp nhận giáo viên về huyện công tác theo quy định.

Phối hợp với Phòng Nội vụ xây dựng kế hoạch luân chuyển, điều động giáo viên, cán bộ quản lý, báo cáo với UBND huyện phê duyệt và triển khai thực hiện.

### 3. Phòng Nội vụ huyện

Căn cứ chỉ tiêu biên chế được giao cho ngành giáo dục đào tạo, có trách nhiệm quản lý, phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo rà soát về cơ cấu, xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu cụ thể chung của toàn ngành; giúp UBND huyện theo dõi, kiểm tra về danh sách, số lượng, cơ cấu, chỉ tiêu cụ thể trình UBND huyện phê duyệt. Đồng thời tham mưu với Chủ tịch UBND huyện quyết định giao chỉ tiêu biên chế cho các trường trước ngày 10 tháng 8 hàng năm.

4. Việc tiếp nhận giáo viên; điều động giáo viên ở huyện theo quy định này được thực hiện từ năm học 2017-2018. Việc tổ chức thực hiện được phổ biến rộng rãi, công khai, dân chủ, minh bạch, đảm bảo chặt chẽ, đúng trình tự theo quy định.

Trường hợp lợi dụng chức vụ, quyền hạn làm trái quy định này sẽ bị xem xét xử lý.

### **Điều 6. Sửa đổi bổ sung**

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc không phù hợp các đơn vị kịp thời phản ánh về Phòng Nội vụ, Phòng Giáo dục và Đào tạo để tổng hợp, báo cáo đề xuất UBND huyện xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH



Nguyễn Quang Ngạn