

Số: 15 /QĐ-THS2ST

Mường Lay, ngày 29 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế điều động, chuyển, biệt phái viên chức

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG PTDTBT TH SỐ 2 SÁ TỔNG

Căn cứ Luật số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2021 của Quốc Hội Luật Viên chức;

Căn cứ Điểm d, Khoản 1, Điều 11 Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Tiểu học quy định nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Thông tư hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập;

Căn cứ theo điều kiện thực tế của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế điều động, chuyển, biệt phái viên chức trường PTDTBT TH Số 2 Sá Tổng năm học 2025-2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các tổ, bộ phận công tác và các cá nhân có tên tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Các tổ CM;
- Như điều 2;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Đức

QUY CHẾ

Điều động, chuyển, biệt phái giáo viên, nhân viên

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 15 /QĐ-THS2ST ngày 29 tháng 8 năm 2025
của trường PTDTBT TH Số 2 Sá Tổng)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng điều chỉnh

Quy chế này quy định đối tượng, nguyên tắc, nội dung, hình thức, quy trình điều động, biệt phái giáo viên, nhân viên trong đơn vị trừ đối tượng phải chuyển đổi vị trí công tác được quy định tại Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 và Nghị định số 150/2013/NĐ-CP ngày 01/11/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27/10/ 2007 của Chính phủ quy định danh mục các vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Điều 2. Phạm vi áp dụng

Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường PTDTBT Tiểu học số 2 Sá Tổng, phường Mường Lay.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

Điều động là việc giáo viên, nhân viên chuyển từ đơn vị này đến làm việc ở đơn vị khác theo nguyện vọng hoặc xét, đề xuất lên cấp trên về đề nghị điều động trên nhưng không ảnh hưởng đến quá trình tổ chức hoạt động giáo dục của đơn vị.

Thuyên chuyển viên chức là việc viên chức chuyển công tác từ đơn vị trường học này đến một cơ sở giáo dục thuộc địa bàn cấp huyện, cấp tỉnh khác được các cấp có thẩm quyền tạo điều kiện trên cơ sở ý kiến đồng thuận giữa nơi nhà giáo chuyển đi và nơi tiếp nhận.

Biệt phái viên chức là việc viên chức của đơn vị trường học này được cử đến nhận công tác tại đơn vị trường học khác thuộc UBND phường Mường Lay theo yêu cầu nhiệm vụ trong một thời gian nhất định theo quy định hiện hành.

Điều 4. Mục đích của việc điều động, chuyển, biệt phái

Đảm bảo yêu cầu về cơ cấu, số lượng, chất lượng đội ngũ giáo viên, nhân viên; cân đối thừa, thiếu giáo viên, nhân viên trong đơn vị; đảm bảo tính công bằng trong thực thi nhiệm vụ của viên chức; chống tư tưởng an phận ở một đơn vị lâu dài.

Điều 5. Nguyên tắc điều động, chuyển, biệt phái

1. Điều động, biệt phái viên chức phải căn cứ vào chỉ tiêu biên chế, cơ cấu bộ môn, số lượng viên chức thừa, thiếu tại trường, lấy mục tiêu nâng cao chất

lượng giáo dục - đào tạo, đảm bảo cân đối viên chức giữa các trường.

2. Thuyên chuyển viên chức phải căn cứ vào số lượng viên chức thừa, thiếu tại đơn vị.

3. Việc thực hiện điều động, thuyên chuyển, biệt phái viên chức được tiến hành bình đẳng, công khai, dân chủ, minh bạch, đúng quy trình, đúng đối tượng theo quy định.

4. Việc điều động, biệt phái viên chức được duy trì thường xuyên hàng năm phù hợp với thực tế, điều kiện và nâng cao hiệu quả phát triển giáo dục tại địa phương.

5. Trong quá trình thực hiện việc điều động, biệt phái viên chức không gây xáo trộn về tư tưởng, tổ chức kế hoạch dạy và học của các đơn vị trường học.

6. Ưu tiên điều động những giáo viên, nhân viên dôi dư có đơn tình nguyện thực hiện việc điều động.

7. Trường hợp sau khi đã thực hiện việc điều động, biệt phái mà giáo viên, nhân viên không chấp hành việc điều động, biệt phái của tổ chức thì xem xét kỷ luật theo quy định hiện hành.

Chương II

ĐIỀU ĐỘNG, THUYỀN CHUYỂN, BIỆT PHÁI VIÊN CHỨC

Điều 6. Điều kiện, thời hạn, đối tượng

1. Điều kiện

- Căn cứ điều kiện tình hình thực tế của đơn vị để xác định giáo viên và nhân viên dôi dư để tiến hành tổ chức xét điều động theo nguyên tắc: Chỉ thực hiện việc điều động giáo viên, nhân viên dôi dư đảm bảo chỉ tiêu số người làm việc được giao và vị trí việc làm, đáp ứng đủ về số lượng theo quy định.

- Viên chức có có sức khỏe bình thường; năng lực chuyên môn, đạo đức nghề nghiệp đạt yêu cầu trở lên.

- Việc điều động, biệt phái viên chức phải theo nguyên tắc dân chủ, công khai và theo danh sách đề xuất từ tổ chuyên môn.

2. Thời hạn điều động: Không thời hạn

3. Đối tượng điều động

3.1. Khuyến khích viên chức tự nguyện thực hiện điều động

3.2. Thời gian công tác: Viên chức chưa từng công tác tại vùng khó khăn điều động trước; viên chức có thời gian công tác tại vùng khó khăn ít hơn sẽ điều động trước viên chức có thời gian công tác tại vùng khó khăn nhiều hơn;

3.3. Chuyên môn, nghiệp vụ

a) Xếp loại theo chuẩn nghề nghiệp trong 3 năm học liền kề tại thời điểm xét điều động được quy định như sau:

+ Xếp loại Trung bình: 0 điểm

+Xếp loại Khá: 0,5 điểm

+ Xếp loại Xuất sắc: 1,0 điểm

b) Trình độ chuyên môn trong 3 năm học liền kề tại thời điểm xét điều động có số điểm thấp hơn được quy định như sau:

+ Xếp loại Giỏi cấp tỉnh: 1,5 điểm

+ Xếp loại Giỏi cấp trường: 1,0 điểm

+ Xếp loại Khá cấp trường: 0,5 điểm

+ Xếp loại Trung bình: 0 điểm

c) Xếp loại thi đua : Viên chức xếp loại thi đua trong 3 năm học liền kề được quy định như sau:

+ Hoàn thành nhiệm vụ: 0 điểm

+ Lao động tiên tiến: 0,5 điểm

+ Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở: 1,0 điểm

3.4. Điều động những viên chức có tổng số điểm ở các mục a; b; c từ thấp đến cao đủ số lượng theo yêu cầu của UBND phường.

3.5. Giới tính: Xem xét đối với nam trước, nữ sau;

3.6. Tuổi: Đối với viên chức cùng một bộ môn, xem xét đối với người ít tuổi trước, người nhiều tuổi sau;

Điều 7. Nghĩa vụ của viên chức khi được xét điều động, biệt phái

Giáo viên, nhân viên phải nghiêm chỉnh chấp hành đề xuất điều động của Hội đồng xét điều động của nhà trường.

Điều 8. Đối tượng được ưu tiên không thuộc diện điều động, biệt phái

- Thương binh, bệnh binh các hạng hoặc người được hưởng chính sách như thương binh, bệnh binh; con đẻ của liệt sỹ; con đẻ của thương binh hạng 1, bệnh binh hạng 1; con đẻ duy nhất của bố và mẹ đều là thương binh, bệnh binh, người hưởng chính sách như thương binh, bệnh binh các hạng.

- Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động;

- Đã tham gia quân đội, lực lượng vũ trang, biên phòng tối thiểu 10 năm

- Phụ nữ đang mang thai, đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi;

- Đang điều trị bệnh dài ngày theo danh mục của Bộ Y tế.

Điều 9. Đối tượng được tạm miễn đề nghị điều động, biệt phái

- Viên chức đang trong thời gian xem xét kỷ luật.

- Cả 2 vợ chồng là viên chức thuộc diện biệt phái thì được tạm miễn một người.

- Vợ hoặc chồng viên chức đang công tác ở xã, thôn đặc biệt khó khăn (trừ trường hợp người được miễn có đơn tự nguyện thực hiện biệt phái).

- Vợ hoặc chồng của viên chức đang công tác tại vùng biên giới, hải đảo, làm nhiệm vụ quốc tế có xác nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền.

- Gia đình viên chức có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn: Viên chức là người trực tiếp chăm sóc bố, mẹ đẻ; bố, mẹ vợ (chồng) già, yếu, không còn khả năng lao động, tàn tật (có văn bản xác nhận từ thôn, xóm, xã, phường, thị trấn); bản thân hoặc vợ (chồng), con bị bệnh tật ốm đau phải điều trị dài ngày, được bệnh viện đa khoa cấp tỉnh trở lên xác nhận và Hội đồng đơn vị công tác đề nghị bằng văn bản.

Chương III

THỜI ĐIỂM, QUY TRÌNH VÀ HỒ SƠ THỰC HIỆN ĐIỀU ĐỘNG, THUYỀN CHUYỂN, BIỆT PHÁI VIÊN CHỨC

Điều 10. Thời điểm họp xét và điều động, thuyền chuyển, biệt phái viên chức

1. Mỗi năm thực hiện điều động, biệt phái viên chức một lần (*trừ trường hợp, biệt phái đột xuất theo yêu cầu nhiệm vụ*). Thời điểm xét tháng 8, đề xuất thực hiện điều động, luân chuyển tháng 8 hàng năm.

2. Tổ chức họp xét thuyền chuyển viên chức thực hiện 02 lần trong năm: đợt 1, thời điểm nghỉ hè và chuẩn bị năm học mới (từ tháng 5 đến trước tháng 9) và đợt 02, thời điểm kết thúc học kỳ I (từ tháng 12, tháng 01 trong năm học).

Điều 11. Quy trình thực hiện điều động, biệt phái

Bước 1: Hàng năm nhà trường tiến hành rà soát đối tượng, thành lập Hội đồng xét, trình Phòng VH-XH (tháng 8).

Hội đồng xét gồm: Hiệu trưởng (Chủ tịch Hội đồng); Phó Hiệu trưởng (Phó Chủ tịch Hội đồng); Tổ trưởng tổ chuyên môn (thư ký); các giáo viên, nhân viên còn lại (ủy viên).

Bước 2: Tổ chức xét các đối tượng thuộc diện điều động, biệt phái trên cơ sở quy chế điều động, biệt phái thuộc đối tượng và phạm vi của Quy chế này.

Nguyên tắc làm việc của Hội đồng: Chủ tịch Hội đồng chủ trì điều hành cuộc họp. Hội đồng làm việc theo nguyên tắc thảo luận tập thể, biểu quyết theo đa số (biểu quyết bằng phiếu kín). *Trường hợp kết quả biểu quyết ngang nhau thì Chủ tịch Hội đồng quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Nội dung và kết quả họp xét của Hội đồng được ghi bằng biên bản có chữ ký của Thư ký và Chủ tịch Hội đồng.*

Bước 3: Nhà trường trình Phòng VH-XH viên chức điều động, biệt phái viên chức theo thẩm quyền.

Điều 12. Hồ sơ đề nghị điều động, biệt phái

1. Đơn đề nghị điều động, biệt phái của viên chức (*nêu rõ lý do xin điều động, biệt phái*).

2. Tờ trình đề nghị điều động, biệt phái của đơn vị trường học (*nêu rõ*

biên chế được giao, biên chế hiện có của từng loại hình; số lượng viên chức thừa, thiếu và nhu cầu).

3. Biên bản họp của đơn vị trường học.
4. Kết quả đánh giá, xếp loại trong 03 năm gần nhất.
5. Photo các giấy tờ có liên quan đến việc ưu tiên theo quy định tại Quy chế này.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thực hiện

1. Ban giám hiệu

Tổ chức nghiên cứu, quán triệt, triển khai đầy đủ nội dung Quy chế này tới tất cả cán bộ quản lý, viên chức trong đơn vị.

Tổ chức thực hiện việc rà soát, xét, đề nghị điều động của trường, đúng đối tượng, dân chủ, công khai, khách quan và công bằng.

2. Tổ chuyên môn

Căn cứ vào quy chế này để tổ chức họp xét và lập danh sách đề nghị điều động giáo viên trong tổ khi có hướng dẫn của cấp trên.

3. Giáo viên, nhân viên: Thực hiện theo đúng Quy chế này.

Trên đây là Quy chế điều động giáo viên, nhân viên của Trường PTDTBT Tiểu học số 2 Sá Tổng./.
