

Số: **5291**/UBND-NC

Biên Hòa, ngày **09** tháng 5 năm 2019

V/v thực hiện chuyển trong phạm vi thành phố Biên Hòa và chuyển ra ngoài phạm vi thành phố Biên Hòa đối với viên chức ngành giáo dục và đào tạo năm học 2019-2020

Kính gửi:

- Phòng Giáo dục và đào tạo thành phố;
- Phòng Nội vụ thành phố.

Thực hiện Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/04/2012 của ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành quy định phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức các cơ quan, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc UBND tỉnh Đồng Nai, UBND cấp huyện;

Thực hiện Công văn số 1237/SGDĐT-TCCB ngày 18/5/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn công tác chuyển và tiếp nhận viên chức ngành giáo dục năm học 2018-2019;

UBND thành phố hướng dẫn công tác chuyển trong phạm vi thành phố Biên Hòa và chuyển ra ngoài phạm vi thành phố Biên Hòa đối với viên chức ngành giáo dục và đào tạo năm 2019-2020 như sau:

### **1. Đối tượng**

Là công chức, viên chức được tuyển dụng chính thức, đang công tác tại các trường công lập trên địa bàn thành phố Biên Hòa.

### **2. Điều kiện:**

- + Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên liên tiếp trong 03 năm gần nhất.
- + Không bị kỷ luật hoặc đang trong thời gian xét kỷ luật.
- + Có thâm niên công tác tại đơn vị tối thiểu 05 (năm) năm đối với nam, 04 (bốn) năm đối với nữ.
- + Nơi xin chuyển đến còn chỉ tiêu biên chế, có nhu cầu bổ sung nhân sự.
- + Đủ tiêu chuẩn trình độ đào tạo, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn vị trí việc làm đơn vị tiếp nhận.

**\*Lưu ý:** Đối với các viên chức là Tổng phụ trách đội có nguyện vọng chuyển ngoài việc đáp ứng các điều kiện trên cần phải đảm bảo các điều kiện theo Thông tư 27/2017/TT-BGDĐT ngày 08/11/2017 quy định tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn và cử giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập.

### **3. Hồ sơ gồm:**

- Văn bản của Thủ trưởng đơn vị báo cáo về thuyên chuyển, nhu cầu tiếp nhận
- Biên bản họp Hội đồng xét thuyên chuyển viên chức
- Danh sách công chức, viên chức đề nghị thuyên chuyển
- Hồ sơ cá nhân người xin thuyên chuyển, cụ thể gồm:

+ Đơn xin thuyên chuyển có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng nơi công tác (theo mẫu): trong đơn phải ghi rõ lý do xin chuyển; nơi xin chuyển đến phải ghi cụ thể tên trường.

+ Sơ yếu lý lịch: Khai rõ ràng, đầy đủ, có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị (theo mẫu lý lịch 2c-BNV/2008) tính đến ngày nộp hồ sơ không quá 6 tháng.

+ Phiếu đánh giá xếp loại viên chức trong 03 năm gần nhất (có nhận xét của Thủ trưởng đơn vị).

+ Bản sao Quyết định tuyển dụng viên chức.

+ Có bản sao hộ khẩu thường trú.

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ phù hợp với vị trí việc làm đơn vị xin chuyển đến.

+ Bản sao Giấy đăng ký kết hôn (nếu chuyển công tác theo chồng hoặc vợ bổ sung thêm giấy xác nhận nơi công tác của vợ hoặc chồng).

+ Các giấy tờ ưu tiên (nếu có).

\* **Lưu ý:** Đối với trường hợp thuyên chuyển ra ngoài phạm vi thành phố Biên Hòa phải đáp ứng các hồ sơ thủ tục theo yêu cầu của nơi chuyển đến.

#### **4. Số lượng hồ sơ:**

- Thuyên chuyển trong phạm vi thành phố Biên Hòa: 01 bộ hồ sơ

- Thuyên chuyển ra ngoài phạm vi thành phố Biên Hòa: 02 bộ hồ sơ

*(Các bản sao đều phải được chứng thực và để vào bì đựng hồ sơ)*

#### **5. Chấm dứt hợp đồng khi chuyển đi và ký kết hợp đồng khi tiếp nhận**

Căn cứ Điều 39 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và Điều 14, 15 Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức, Thủ trưởng các đơn vị thực hiện việc chấm dứt hợp đồng hoặc ký kết hợp đồng làm việc đối với viên chức khi chuyển đi hoặc chuyển đến như sau:

##### **a. Chấm dứt hợp đồng làm việc trong trường hợp viên chức chuyển công tác đi:**

- Khi viên chức chuyển công tác đến cơ quan, đơn vị khác thì phải chấm dứt hợp đồng làm việc với đơn vị sự nghiệp công lập đang làm việc.

- Việc chấm dứt hợp đồng làm việc phải được thể hiện bằng văn bản có xác nhận của viên chức và người đứng đầu đơn vị. Văn bản chấm dứt hợp đồng làm việc được lập thành hai bản, mỗi bên giữ một bản.

Cụ thể, đơn vị có viên chức chuyển công tác đến đơn vị khác phải thực hiện các nội dung sau:

+ Quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc và giải quyết các chế độ trợ cấp khi chấm dứt hợp đồng theo quy định nếu có;

+ Giấy thôi trả lương;

+ Hồ sơ gốc của viên chức.

### **b. Ký kết hợp đồng làm việc đối với viên chức khi tiếp nhận:**

Khi tiếp nhận viên chức, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập phải ký kết hợp đồng làm việc với viên chức và thực hiện chế độ tiền lương phù hợp trên cơ sở căn cứ vào năng lực, trình độ đào tạo, quá trình công tác, diễn biến tiền lương và thời gian đóng bảo hiểm xã hội của viên chức và lưu giữ hồ sơ gốc của viên chức, các quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc, giấy thôi trả lương của đơn vị trước khi chuyển đến.

### **6. Tổ chức thực hiện:**

- Cá nhân có nguyện vọng xin chuyển chuyên gửi hồ sơ xin chuyển chuyên cho Hiệu trưởng nơi công tác. Hiệu trưởng rà soát và có ý kiến, gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo từ ngày 20/05/2019 đến ngày 23/5/2019.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm rà soát nhu cầu, tiêu chuẩn, điều kiện, văn bằng chứng chỉ và tổng hợp hồ sơ, danh sách gửi về UBND thành phố (thông qua Phòng Nội vụ trước ngày 30/05/2019) để xem xét, giải quyết.

#### **\* Lưu ý:**

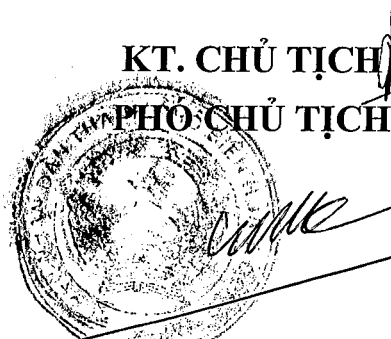
- Không nhận và không xét những trường hợp nộp hồ sơ không đúng thời gian, không đầy đủ hồ sơ hoặc hồ sơ không đúng theo quy định.

- Những trường hợp đủ điều kiện chuyển chuyên nhưng nơi chuyển chuyên đến không có nhu cầu tiếp nhận thì vẫn tiếp tục công tác tại đơn vị cũ.

Trên đây là hướng dẫn chuyển chuyên trong phạm vi thành phố Biên Hòa và chuyển chuyên ra ngoài phạm vi thành phố Biên Hòa đối với viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo năm học 2019-2020.

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- TT Thành ủy;
- CT, các PCT/ UBND TP;
- Chánh VP HĐND & UBND;
- Các trường học;
- Lưu: VT, NV.



KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH

Phan Chí Cường