ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ BIÊN HÒA	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số: 5279 / UBND-NC V/v thực hiện tiếp nhận viên chức ngành giáo dục và đào tạo năm học 2019-2020 ngoài phạm vi thành phố Biên Hòa	*Biên Hòa, ngày 08 tháng 5 năm 2019*

Kính gửi:

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

Căn cứ 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 thuyên chuyển và tiếp nhân viên chức ngành giáo dục năm học 2018-2019;

UBND thành phố hướng dẫn công tác tiếp nhận viên chức ngành giáo dục và đào tạo năm học 2019-2020 ngoài phạm vi thành phố Biên Hoà như sau:

1. Đối tượng

Là công chức, viên chức được tuyển dụng chính thức, đang công tác tại các trường công lập.

2. Điều kiện:

+ Có thân nhân (cha – mẹ ruột, cha – mẹ vợ (chồng), con ruột, vợ (chồng) đang công tác hoặc sinh sống tại thành phố Biên Hoà và có hộ khẩu thường trú tại thành phố Biên Hoà.

+ Đạt chuẩn trình độ chuyên môn và có các chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo quy định của hạng chức danh nghề nghiệp được xếp.

+ Là viên chức được tuyển dụng trong biên chế nhà nước (đã được công nhận hết thời gian tập sự)

+ Có thâm niên công tác trong ngành giáo dục và đào tạo từ 05 (năm) năm trở lên đối với nam và 04 (bốn) năm đối với nữ.

+ Phải có giấy cam kết công tác ổn định lâu dài tại nơi xin đến và chấp hành sự phân công của UBND thành phố Biên Hòa.

+ Phải có văn bản đồng ý cho chuyển của đơn vị quản lý có thẩm quyền theo phân cấp quản lý.

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

+ Không bị kỷ luật hoặc đang trong thời gian xét kỷ luật.

3. Hồ sơ gồm:

- Văn bản của Thủ trưởng đơn vị;
- Hồ sơ cá nhân người xin thuyên chuyển, cụ thể gồm:

+ Đơn xin thuyên chuyển có ý kiến đồng ý của 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 là 1a, 2c-BNV/2008) tính đến ngày nộp hồ sơ không quá 6 tháng.

+ Phiếu đánh giá xếp loại viên chức 3 năm học gần nhất (có nhận xét của Thủ trưởng đơn vị).

+ Bản sao quyết định tuyển dụng.

+ Bản sao hộ khẩu thường trú.

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ phù hợp với vị trí việc làm đang đảm nhận.

+ 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).

+ Giấy khám sức khỏe (không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).

+ Các giấy tờ ưu tiên (nếu có).

Lưu ý: Các bản sao đều phải được chứng thực và để vào bì đựng hồ sơ.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ 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:

- Các cá nhân có nhu cầu chuyển công tác đến các trường học thuộc UBND thành phố Biên Hòa gửi hồ sơ về Phòng Giáo dục – Đào tạo thành phố Biên Hoà **từ ngày 03/6/2019 đến ngày 07/6/2019.**

- Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Biên Hoà có trách nhiệm thông báo trên website Phòng Giáo dục và Đào tạo và website thành phố Biên Hòa văn bản này, đồng thời 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 20/6/2019**) 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 thuyên chuyển nhưng nơi thuyên chuyển đến không có nhu cầu tiếp nhận thì vẫn tiếp tục công tác tại đơn vị cũ.

Trên đây là hướng dẫn tiếp nhận viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo ngoài phạm vi thành phố Biên Hòa 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.

CHỦ TỊCH

Phạm Anh Dũng