

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ BIÊN HÒA

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

Số: 13392 /UBND-THNC

Biên Hòa, ngày 08 tháng 8 năm 2024

V/v hướng dẫn chuyển công tác
và tiếp nhận viên chức ngành
giáo dục năm học 2024-2025

Kính gửi:

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

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 53/2021/QĐ-UBND ngày 26 tháng 11 năm 2021 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc quyết định ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Nai (sau đây gọi tắt là *Quyết định số 53*);

Căn cứ Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/04/2012 của UBND 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;

Nhằm sử dụng hiệu quả biên chế hiện có, bổ sung kịp thời số giáo viên thiếu tại các đơn vị sự nghiệp công lập trong thành phố, Ủy ban nhân dân thành phố (UBND) hướng dẫn việc chuyển công tác và tiếp nhận viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo năm học 2023-2024 như sau:

I. ĐỐI TƯỢNG

1. Đối với viên chức xin chuyển công tác: Là viên chức được tuyển dụng chính thức, đang công tác tại các trường công lập trên địa bàn thành phố Biên Hòa (sau đây gọi tắt là *thành phố*) có nguyện vọng chuyển công tác đến đơn vị giáo dục khác trong thành phố, ngoài thành phố, ngoài tỉnh Đồng Nai (sau đây gọi tắt là *tỉnh*).

2. Đối với viên chức xin tiếp nhận: Là viên chức được tuyển dụng chính thức, đang công tác tại các trường công lập ngoài thành phố, ngoài tỉnh có nguyện vọng chuyển đến công tác tại đơn vị trong ngành giáo dục thành phố Biên Hòa.

II. ĐIỀU KIỆN, NGUYÊN TẮC VÀ TIÊU CHÍ XÉT CHUYỂN CÔNG TÁC VÀ TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC

1. Điều kiện xét chuyển công tác và tiếp nhận viên chức:

a) Viên chức làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập phù hợp với vị

trí việc làm hiện tại.

b) Không đang trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc thi hành kỷ luật (*kể từ khi có dấu hiệu vi phạm*);

c) Giáo viên được cử đi đào tạo bằng nguồn kinh phí nhà nước chưa đủ thời gian công tác theo quy định có nguyện vọng chuyển ra khỏi thành phố, tỉnh phải thực hiện bồi thường chi phí theo Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 và Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức khi được giải quyết;

d) Có đủ hồ sơ theo quy định;

**Lưu ý: Đối với các viên chức là Giáo viên Tổng phụ trách đội có nguyện vọng chuyển công tác 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.*

2. Nguyên tắc xét chuyển công tác và tiếp nhận viên chức

- Đảm bảo theo nhu cầu báo cáo chính thức từ các đơn vị.
- Đảm bảo ổn định về số lượng viên chức tại các đơn vị, khắc phục tình trạng thừa giáo viên.
- Đảm bảo viên chức chuyển công tác đến đơn vị mới với cùng chức danh nghề nghiệp.
- Đảm bảo dân chủ, công bằng, khách quan, công khai và minh bạch.

III. HỒ SƠ XIN CHUYỂN CÔNG TÁC VIÊN CHỨC GỒM:

1. Chuyển công tác trong thành phố:

Đơn vị có viên chức xin chuyển công tác gửi 02 (hai) bộ hồ sơ, đồng thời gửi file Danh sách về địa chỉ email: bp.tieuhoc01@bienhoa.edu.vn của Phòng GD&ĐT; cụ thể thành phần hồ sơ như sau:

a) Đơn xin chuyển công tác (theo mẫu), phải có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị đang công tác về tính chính xác của tất cả các nội dung kê khai trong đơn (Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về việc xác nhận của mình) và được điền đầy đủ, chính xác các nội dung quy định và lưu ý các nội dung sau:

- Nguyện vọng xin chuyển đến đơn vị mới. Lưu ý: chỉ ghi tối đa 02 đơn vị và xếp theo thứ tự ưu tiên.

- Lý do xin chuyển công tác: Trình bày ngắn gọn nhưng nêu cụ thể được hoàn cảnh riêng của bản thân.

b) Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức đang công tác;

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ, quyết định liên quan (có công chứng): Văn bằng học vấn, chuyên môn, chứng chỉ bồi dưỡng theo chức danh nghề nghiệp; các loại quyết định: Quyết định tuyển dụng viên chức, Quyết định hết thời gian tập sự, Quyết định nâng lương, Quyết định phụ cấp thâm niên nhà giáo hiện hưởng;

d) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ;

e) Bản tự nhận xét, đánh giá của viên chức được đề nghị tiếp nhận với các nội dung về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác (Phiếu đánh giá, phân loại công chức, viên chức của năm học liền kề có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị).

g) Các giấy tờ ưu tiên (có công chứng) nếu có;

Lưu ý: Các loại hồ sơ phải được xếp theo thứ tự và để vào bì đựng hồ sơ.

2. Chuyển công tác ra ngoài thành phố, ngoài tỉnh

Đơn vị có viên chức xin chuyển công tác gửi 03 (ba) bộ hồ sơ, đồng thời đơn vị gửi file Danh sách về địa chỉ email: bp.tieuhoc01@bienhoa.edu.vn của Phòng GD&ĐT; cụ thể thành phần hồ sơ thực hiện theo quy định tại điểm 1, Mục III của văn bản này.

Ngoài ra, viên chức có nguyện vọng xin chuyển công tác cần theo dõi cập nhật thông tin của huyện, tỉnh xin chuyển đến để bổ sung thêm hồ sơ theo quy định.

IV. HỒ SƠ CỦA VIÊN CHỨC Ở NGOÀI THÀNH PHỐ XIN TIẾP NHẬN

Viên chức ở ngoài thành phố xin tiếp nhận gửi 02 (hai) bộ hồ sơ đến UBND thành phố (nộp trực tiếp tại Phòng GD&ĐT); cụ thể thành phần hồ sơ như sau:

- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập nơi viên chức công tác đồng ý cho viên chức chuyển công tác;
- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập nơi có nhu cầu tiếp nhận viên chức đồng ý tiếp nhận viên chức;
- Quyết định của cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập nơi có nhu cầu tiếp nhận viên chức đến phân công công tác đối với viên chức đến đơn vị sự nghiệp công lập;
- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi viên chức đang công tác;
- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ, quyết định liên quan (có công chứng): Văn bằng học vấn, chuyên môn, chứng chỉ bồi dưỡng theo chức danh nghề nghiệp; các loại quyết định: Quyết định tuyển dụng viên chức, Quyết định hết thời gian tập sự; Quyết định nâng lương, Quyết định bổ nhiệm hạng chức danh nghề nghiệp, phụ cấp thâm niên nhà giáo hiện hưởng;
- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ;
- Bản tự nhận xét, đánh giá của viên chức được đề nghị tiếp nhận với các nội dung về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công chức công tác (Phiếu đánh giá, phân loại công

chức, viên chức của năm học liền kề có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị);

- Các giấy tờ ưu tiên (có công chứng) nếu có;

* Lưu ý:

- Các loại hồ sơ phải được xếp theo thứ tự và để vào bì đựng hồ sơ. Phòng GD&ĐT nhận hồ sơ chuyển công tác từ các cá nhân, đơn vị trong giờ hành chính của các ngày làm việc và không trả lại hồ sơ xin chuyển công tác.

- Những trường hợp không tiếp nhận hồ sơ:

a) Hồ sơ không đảm bảo điều kiện theo quy định.

b) Nộp hồ sơ không đúng nơi, thời gian quy định (nộp không đúng nơi, nộp trễ).

V. QUY TRÌNH THỰC HIỆN XÉT CHUYỂN CÔNG TÁC VÀ TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC

1. Quy trình thực hiện xét chuyển công tác viên chức vào thời điểm đầu mỗi năm học

a) Viên chức xin chuyển công tác trong thành phố.

Bước 1: Các đơn vị trường học trực thuộc ủy ban nhân dân thành phố báo cáo ủy ban nhân dân thành phố nhu cầu tiếp nhận viên chức đúng với vị trí việc làm còn thiếu số lượng người làm việc được phân bổ hằng năm gửi về UBND thành phố (thông qua Phòng GD&ĐT). Ủy ban nhân dân cấp thành phố giao Phòng GD&ĐT phối hợp Phòng Nội vụ tổng hợp tham mưu UBND thành phố thông báo nhu cầu tiếp nhận của các đơn vị trên cổng thông tin điện tử (trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân thành phố, Phòng GD&ĐT) và niêm yết công khai tại trụ sở của Ủy ban nhân dân thành phố;

Bước 2: Cá nhân gửi hồ sơ đến Thủ trưởng đơn vị. Căn cứ hồ sơ nộp của cá nhân; đơn vị tổng hợp, lập danh sách và gửi hồ sơ về UBND thành phố (thông qua Phòng GD&ĐT).

Bước 3: Ủy ban nhân dân thành phố giao Phòng GD&ĐT phối hợp Phòng Nội vụ tiếp nhận, tổng hợp, thẩm định phiếu đăng ký nhu cầu chuyển công tác của viên chức theo thẩm quyền phân cấp quản lý viên chức và báo cáo UBND thành phố.

Bước 4: Ủy ban nhân dân thành phố thành lập Hội đồng xét chuyển công tác viên chức theo thẩm quyền phân cấp quản lý viên chức.

Bước 5: Hội đồng họp xét và thông báo danh sách viên chức được chuyển công tác trên Cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở Ủy ban nhân dân thành phố.

Bước 6: Trên cơ sở thông báo kết quả của Hội đồng, căn cứ thẩm quyền phân cấp quản lý viên chức, Thủ trưởng đơn vị nơi viên chức đi và Thủ trưởng đơn vị nơi viên chức đến thực hiện các nội dung sau:

- Hiệu trưởng đơn vị nơi viên chức đi: lập Tờ trình gửi UBND thành phố ban hành Quyết định chuyển công tác. Đồng thời, Hiệu trưởng ban hành Quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc và chuyển công tác đối với viên chức;

- Hiệu trưởng nơi viên chức đến: căn cứ Quyết định của UBND thành phố

về việc chuyển công tác. Hiệu trưởng thực hiện việc xếp lương, hạng chức danh nghề nghiệp và ký hợp đồng làm việc mới đối với viên chức.

b) Viên chức xin chuyển công tác ra ngoài thành phố, ngoài tỉnh.

Bước 1: Cá nhân gửi hồ sơ đến Thủ trưởng đơn vị. Căn cứ hồ sơ nộp của cá nhân; đơn vị tổng hợp, lập danh sách và gửi hồ sơ về UBND thành phố (thông qua Phòng GD&ĐT).

Bước 2: Phòng GD&ĐT phối hợp Phòng Nội vụ thẩm định, tổng hợp và báo cáo tham mưu, trình UBND thành phố: thành lập Hội đồng xét chuyển công tác (sau đây gọi tắt là Hội đồng);

Bước 3: Hội đồng tổ chức họp xét và thông báo danh sách viên chức được chuyển công tác trên cổng thông tin điện tử của UBND thành phố, của Phòng GD&ĐT và niêm yết tại trụ sở của UBND thành phố;

Bước 4: Trên cơ sở thông báo kết quả của Hội đồng, Hiệu trưởng lập Tờ trình gửi UBND thành phố (thông qua Phòng GD&ĐT) ban hành công văn chấp thuận cho viên chức chuyển công tác gửi đến UBND cấp huyện, cấp tỉnh nơi viên chức xin chuyển đến;

Bước 5: Căn cứ văn bản đồng ý tiếp nhận của UBND cấp huyện, cấp tỉnh nơi viên chức xin chuyển đến; Hiệu trưởng lập Tờ trình gửi UBND thành phố (thông qua Phòng GD&ĐT) ban hành Quyết định chuyển công tác. Đồng thời, Hiệu trưởng ban hành Quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc.

2. Quy trình thực hiện tiếp nhận viên chức ngoài thành phố, ngoài tỉnh vào thời điểm đầu mỗi năm học:

Bước 1: Cá nhân gửi hồ sơ (*theo quy định tại Mục IV của văn bản này*) đến UBND thành phố (thông qua Phòng GD&ĐT);

Bước 2: Phòng GD&ĐT tiếp nhận hồ sơ viên chức, phối hợp Phòng Nội vụ: tổng hợp, thẩm định, tham mưu trình Hội đồng tổ chức họp xét trên cơ sở tổng hợp báo cáo nhu cầu tiếp nhận viên chức của các đơn vị trường học trực thuộc thành phố;

Bước 3: Trên cơ sở thông báo kết quả của Hội đồng, Phòng GD&ĐT phối hợp Phòng Nội vụ tổng hợp và báo cáo tham mưu, trình UBND ban hành văn bản thông tin đến đơn vị trường học có nhu cầu tiếp nhận và cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức của cấp huyện, tỉnh khác để thống nhất việc ban hành Quyết định chấm dứt hợp đồng và chuyển công tác đối với viên chức và thực hiện các quy trình tiếp theo.

Bước 4: UBND thành phố căn cứ vào Quyết định cho viên chức được chuyển công tác của cơ quan, đơn vị quản lý có thẩm quyền theo phân cấp quản lý nơi viên chức xin chuyển đi, ban hành Quyết định tiếp nhận, bố trí công tác.

Bước 5: Hiệu trưởng đơn vị căn cứ Quyết định tiếp nhận, bố trí công tác của UBND thành phố thực hiện việc chuyển xếp hạng, lương, ký hợp đồng làm việc mới đối với viên chức phù hợp với vị trí việc làm và quy định pháp luật.

Lưu ý: Viên chức có nguyện vọng xin tiếp nhận cần thường xuyên theo dõi cập nhật thông tin trên trang thông tin điện tử của thành phố và Phòng GD&ĐT thành phố để bổ sung thêm hồ sơ (nếu có).

3. Chuyển công tác trong thành phố vào thời điểm giữa năm học

a) Theo nguyện vọng của viên chức:

- Viên chức có đơn gửi UBND thành phố (thông qua Phòng Nội vụ).
- Trong trường hợp viên chức đáp ứng yêu cầu, điều kiện, tiêu chuẩn của vị trí việc làm và cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập đồng ý tiếp nhận; đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu tuyển dụng viên chức có văn bản đề nghị đơn vị sự nghiệp công lập đang sử dụng viên chức (đơn vị nơi viên chức đi) có ý kiến về việc chuyển công tác viên chức.
- Đơn vị nơi viên chức đi có ý kiến đồng ý hay không đồng ý; báo cáo xin ý kiến của cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập.
- Căn cứ ý kiến của cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập bằng văn bản, Thủ trưởng đơn vị nơi viên chức đi ban hành Quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập ban hành Quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc và chuyển công tác đối với viên chức.
- Thủ trưởng đơn vị nơi viên chức đến ban hành Quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập ban hành Quyết định tiếp nhận và bố trí công tác đồng thời ký kết hợp đồng làm việc mới với viên chức theo quy định.
- Khi chuyển công tác viên chức theo ý kiến của cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị nơi viên chức đi không giải quyết chế độ trợ cấp thôi việc và đơn vị nơi viên chức đến không thực hiện quy trình tuyển dụng mới đối với viên chức.

b) Chuyển công tác do nhu cầu công việc của đơn vị sự nghiệp hoặc UBND thành phố:

- Lãnh đạo đơn vị nơi có nhu cầu cần tiếp nhận viên chức trao đổi (có biên bản làm việc) hoặc có văn bản với lãnh đạo đơn vị nơi viên chức đang công tác về nhu cầu tiếp nhận viên chức.
- Đại diện lãnh đạo đơn vị nơi viên chức đang công tác gặp gỡ, trao đổi với viên chức, có văn bản phản hồi với lãnh đạo đơn vị nơi có nhu cầu tiếp nhận viên chức.
- Trên cơ sở đó, các đơn vị trình UBND thành phố (thông qua Phòng GD&ĐT) xem xét, ban hành Quyết định đối với viên chức:
 - + Đơn vị nơi viên chức đang công tác có ý kiến đồng ý hay không đồng ý; báo cáo xin ý kiến của cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập đơn vị nơi viên chức đi;
 - + Căn cứ ý kiến của cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị nơi viên chức đang công tác, Thủ trưởng đơn vị nơi viên chức đang công tác ban hành Quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập ban hành Quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc và chuyển công tác đối với viên chức;
 - + Thủ trưởng đơn vị nơi có nhu cầu tiếp nhận viên chức ban hành Quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập ban

hành Quyết định tiếp nhận, bố trí công tác và ký kết hợp đồng làm việc mới với viên chức theo quy định.

- Khi chuyển công tác viên chức theo ý kiến của cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị nơi viên chức đang công tác không giải quyết chế độ trợ cấp thôi việc và đơn vị nơi có nhu cầu tiếp nhận viên chức không thực hiện quy trình tuyển dụng mới đối với viên chức.

4. Chuyển công tác ra ngoài thành phố vào thời điểm giữa năm học

a) Theo nguyện vọng của viên chức:

- Viên chức có đơn gửi UBND thành phố (thông qua Phòng GD&ĐT) để xem xét, cho ý kiến gửi cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập hoặc đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu tiếp nhận viên chức.

- Trong trường hợp viên chức đáp ứng yêu cầu, điều kiện, tiêu chuẩn của vị trí việc làm đơn vị sự nghiệp; cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập hoặc đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu tiếp nhận viên chức có văn bản đồng ý tiếp nhận viên chức gửi UBND thành phố.

- Trên cơ sở ý kiến đồng ý tiếp nhận, Phòng GD&ĐT phối hợp Phòng Nội vụ tham mưu trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định cho viên chức chuyển công tác.

- Căn cứ Quyết định chuyển công tác của Chủ tịch UBND thành phố, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thực hiện việc chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức khi chuyển đi.

- Khi chuyển công tác viên chức theo ý kiến của Chủ tịch UBND thành phố, đơn vị nơi viên chức đi không giải quyết chế độ trợ cấp thôi việc đối với viên chức.

b) Chuyển công tác do nhu cầu công việc của đơn vị sự nghiệp hoặc UBND thành phố:

- Cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập hoặc lãnh đạo đơn vị nơi có nhu cầu cần tiếp nhận viên chức trao đổi (có biên bản làm việc) hoặc có văn bản với UBND thành phố về nhu cầu tiếp nhận viên chức (đồng gửi Phòng GD&ĐT, Phòng Nội vụ và đơn vị sự nghiệp công lập nơi viên chức đang công tác để biết).

- Đại diện lãnh đạo đơn vị nơi viên chức đang công tác gặp gỡ, trao đổi với viên chức, báo cáo UBND thành phố (thông qua Phòng GD&ĐT); Phòng GD&ĐT phối hợp Phòng Nội vụ rà soát, tham mưu UBND thành phố có văn bản phản hồi với cấp có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp hoặc lãnh đạo đơn vị nơi có nhu cầu tiếp nhận viên chức.

- Cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập hoặc đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu tiếp nhận viên chức có văn bản đồng ý tiếp nhận viên chức gửi UBND thành phố.

- Trên cơ sở ý kiến đồng ý tiếp nhận, Phòng GD&ĐT phối hợp Phòng Nội vụ tham mưu trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định cho viên chức chuyển công tác.

- Căn cứ Quyết định chuyển công tác của Chủ tịch UBND thành phố, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thực hiện việc chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức khi chuyển đi.

- Khi chuyển công tác viên chức theo ý kiến của Chủ tịch UBND thành phố, đơn vị nơi viên chức đi không giải quyết chế độ trợ cấp thôi việc đối với viên chức.

5. Tiếp nhận viên chức vào thời điểm giữa năm học

a) Theo nguyện vọng của viên chức:

- Viên chức có đơn gửi cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập hoặc đơn vị sự nghiệp công lập nơi viên chức đang công tác để xem xét, cho ý kiến đồng ý hay không đồng ý cho chuyển công tác.

- Sau khi có ý kiến của cơ quan có thẩm quyền cho chuyển công tác, viên chức gửi văn bản (kèm hồ sơ) đến UBND huyện, thành phố (thông qua Phòng Nội vụ) để xem xét, cho ý kiến.

- Trường hợp viên chức đáp ứng yêu cầu, điều kiện, tiêu chuẩn của vị trí việc làm đơn vị sự nghiệp; Chủ tịch UBND thành phố đồng ý tiếp nhận, Phòng GD&ĐT phối hợp Phòng Nội vụ trao đổi, thống nhất với đơn vị sự nghiệp dự kiến bố trí công tác đối với viên chức xin chuyển đến trước khi tham mưu UBND thành phố văn bản đồng ý tiếp nhận.

- Sau khi nhận được Quyết định cho viên chức chuyển công tác của cấp có thẩm quyền quản lý viên chức nơi đi, Phòng GD&ĐT phối hợp Phòng Nội vụ tham mưu trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định tiếp nhận và bố trí công tác cho viên chức chuyển đến.

- Căn cứ Quyết định tiếp nhận và bố trí công tác của Chủ tịch UBND thành phố, Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thực hiện việc ký kết hợp đồng làm việc đối với viên chức.

- Khi tiếp nhận viên chức theo ý kiến của Chủ tịch UBND thành phố, đơn vị nơi viên chức đến không thực hiện quy trình tuyển dụng mới đối với viên chức.

b) Do nhu cầu công việc của đơn vị sự nghiệp hoặc UBND thành phố:

- Lãnh đạo đơn vị nơi có nhu cầu cần tiếp nhận viên chức có văn bản báo cáo UBND thành phố về nhu cầu tiếp nhận viên chức (gửi Phòng GD&ĐT).

- Trường hợp viên chức đáp ứng yêu cầu, điều kiện, tiêu chuẩn của vị trí việc làm đơn vị sự nghiệp; Chủ tịch UBND thành phố đồng ý tiếp nhận, Phòng GD&ĐT phối hợp Phòng Nội vụ rà soát, tham mưu Chủ tịch UBND thành phố văn bản gửi cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập hoặc lãnh đạo đơn vị nơi viên chức đang công tác về nhu cầu tiếp nhận viên chức.

- Sau khi nhận được Quyết định cho viên chức chuyển công tác của cấp có thẩm quyền quản lý viên chức nơi đi, Phòng GD&ĐT phối hợp Phòng Nội vụ tham mưu trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định tiếp nhận và bố trí công tác cho viên chức chuyển đến.

- Căn cứ Quyết định chuyển công tác của Chủ tịch UBND thành phố, Thủ

trường các đơn vị sự nghiệp thực hiện việc ký kết hợp đồng làm việc đối với viên chức.

- Khi tiếp nhận viên chức theo ý kiến của Chủ tịch UBND thành phố, đơn vị nơi viên chức đến không thực hiện quy trình tuyển dụng mới đối với viên chức.

VI. CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG KHI CHUYỂN CÔNG TÁC VÀ KÝ KẾT HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHI ĐƯỢC TIẾP NHẬN

Căn cứ Điều 14, 15 Văn bản hợp nhất 07/VBHN-BNV ngày 03/7/2019 do Bộ Nội vụ ban hành hợp nhất Thông tư 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:

1. 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 và được giải quyết các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

- 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.

2. 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.

Việc ký kết hợp đồng làm việc phải được thể hiện bằng văn bản. Nội dung văn bản ký kết hợp đồng làm việc phải căn cứ theo các quy định hiện hành trên cơ sở sự thống nhất giữa Thủ trưởng đơn vị với viên chức được chuyển đến và phải được lập thành hai bản, mỗi bên giữ một bản.

Hiệu trưởng tiếp nhận viên chức có trách nhiệm tiếp nhận và lưu giữ hồ sơ gốc của viên chức được tiếp nhận theo đúng quy định.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng GD&ĐT thành phố

UBND thành phố giao Phòng GD&ĐT thành phố Biên Hòa phối hợp

Phòng Nội vụ thành phố thực hiện các nội dung như sau:

- a) Tiếp nhận hồ sơ viên chức của các đơn vị;
- b) Tổng hợp danh sách theo nơi xin chuyển đến (trong thành phố, ngoài thành phố, ngoài tỉnh);
- c) Tham mưu UBND thành lập Hội đồng giải quyết chuyển công tác, tiếp nhận theo quy định;
- d) Trình tự giải quyết;

- Căn cứ số liệu thừa, thiếu của các đơn vị trực thuộc, tham mưu Hội đồng thành phố xem xét giải quyết chuyển công tác và tiếp nhận viên chức trong phạm vi quản lý của Phòng GD&ĐT theo nhu cầu của đơn vị trực thuộc và theo sắp xếp của Phòng GD&ĐT đảm bảo các nguyên tắc nêu trên, tham mưu UBND thành phố xem xét và công bố danh sách viên chức được và không được chuyển công tác trong thành phố;

- Xem xét hồ sơ và dự kiến giải quyết đối với viên chức xin chuyển công tác đến các đơn vị trong tỉnh, các đơn vị ngoài tỉnh; tham mưu UBND thành phố chuyển hồ sơ đến cơ quan đơn vị liên quan theo quy định. Công bố danh sách viên chức dự kiến được và không được giải quyết chuyển công tác ra ngoài thành phố, ngoài tỉnh.

- Thực hiện nhận và kiểm tra hồ sơ; tổng hợp, công bố danh sách viên chức nộp hồ sơ xin tiếp nhận; tham mưu Hội đồng thành phố họp xét tiếp nhận viên chức chuyển đến và công bố danh sách viên chức được tiếp nhận và không được tiếp nhận;

- Thực hiện các thủ tục hành chính về việc giải quyết chuyển công tác và tiếp nhận viên chức theo quy định. Phòng GD&ĐT (bộ phận Tổ chức cán bộ) tổng hợp và báo cáo tham mưu cho Hội đồng của UBND thành phố xét chuyển công tác và tiếp nhận theo quy định.

- Công bố nhu cầu bổ sung viên chức các đơn vị trực thuộc (sau khi giải quyết chuyển công tác trong thành phố và tiếp nhận viên chức ngoài thành phố);

2. Phòng Nội vụ thành phố

UBND thành phố giao Phòng Nội vụ phối hợp Phòng GD&ĐT thành phố Biên Hòa thành phố thực hiện đảm bảo việc chuyển công tác, tiếp nhận, tổng hợp và thẩm định hồ sơ của các đơn vị, cá nhân; tham mưu UBND thành lập Hội đồng; thực hiện quy trình giải quyết chuyển công tác, tiếp nhận kịp thời và đúng theo quy định.

3. Các đơn vị trường học trực thuộc thành phố

Thực hiện báo cáo nhu cầu tiếp nhận viên chức đúng với vị trí việc làm còn thiếu theo định biên hằng năm gửi về Phòng GD&ĐT; thông báo đến các cá nhân có nguyện vọng xin chuyển công tác, kịp thời tổng hợp, gửi hồ sơ và thực hiện các quy trình theo đúng quy định.

4. Thời gian thực hiện:

- Từ ngày 07/8 đến ngày 08/8/2024: các đơn vị trường học trực thuộc UBND thành phố báo cáo nhu cầu tiếp nhận viên chức đúng với vị trí việc làm

còn thiếu theo định biên hằng năm về Phòng GD&ĐT.

- Ngày 15/8/2024: Phòng GD&ĐT phối hợp Phòng Nội vụ tổng hợp, tham mưu UBND thành phố thông báo nhu cầu tiếp nhận của các đơn vị trên cổng thông tin điện tử của UBND thành phố.

- Phòng GD&ĐT phối hợp Phòng Nội vụ nhận hồ của viên chức có nguyện vọng chuyển công tác và xin tiếp nhận về thành phố Biên Hòa: từ ngày 19/8/2024 đến hết ngày 31/8/2024.

Trên đây là hướng dẫn chuyển công tác và tiếp nhận viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố Biên Hoà, năm học 2024-2025. / *ptal*

Nơi nhận:

- Như trên (thực hiện);
- Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai;
- Sở GD&ĐT tỉnh Đồng Nai;
- Thường trực Thành ủy Biên Hòa;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND TP;
- Chánh Văn phòng TP;
- Các trường học trực thuộc;
- UBND các phường, xã;
- Trang thông tin điện tử UBND TP;
- Trang thông tin điện tử Phòng GD&ĐT;
- Lưu: VT, THNC (Quang).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Thanh
Nguyễn Xuân Thanh

UBND TP. BIÊN HÒA
TRƯỜNG.....

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

ĐƠN XIN THUYỀN CHUYỂN CÔNG TÁC

Trong tỉnh Ngoài tỉnh

Kính gửi:

.....
.....
.....

Tôi tên là:..... Nam (nữ)..... Sinh ngày:

Nơi sinh: Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Đơn vị công tác:

Thuộc (huyện, tỉnh):

Nhiệm vụ:..... Chức vụ:..... Từ ngày:...../...../.....

Thời gian công tác liên tục:....năm, trong đó có....năm tại vùng cao, vùng sâu

Thời gian công tác tại đơn vị:.....năm, từ: / / đến / /

Ngạch:..... Mã ngạch.....Hệ số lương:

Tốt nghiệp trường:..... Hệ:.....

Chuyên ngành:.....Năm tốt nghiệp:

Năm vào ngành:..... Trình độ ngoại ngữ:..... Trình độ tin học:

Kết quả xếp loại viên chức cuối năm học:.....

Giấy tờ ưu tiên (nếu có):

(Lưu ý: không bỏ trống: nếu không có thì ghi không)

TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC TRONG NGÀNH

Từ năm.....đến năm.....:.....

Từ năm.....đến năm.....:.....

Từ năm.....đến năm.....:.....

Từ năm.....đến năm.....:.....

Từ năm.....đến năm.....:.....

Nay tôi làm đơn này xin các cấp lãnh đạo xem xét giải quyết cho tôi được chuyển đến đơn vị mới:

1. Nguyên vọng 1:

Trưởng:.....

Thuộc (huyện, tỉnh):.....

2. Nguyên vọng 2:

Trường:.....

Thuộc (huyện, tỉnh):.....

Lý do xin chuyển chuyên:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nếu được chấp thuận của các cấp lãnh đạo, tôi hứa chấp hành tốt mọi sự phân công nơi được nhận công tác.

....., ngày..... tháng.....năm.....

Người viết đơn

(Kí tên, ghi rõ họ và tên)

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ CÔNG TÁC

.....
.....
.....
.....
.....

....., ngày..... thángnăm.....

HIỆU TRƯỞNG

(Kí tên, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)