

Số: *187* /SGDĐT-TCCB

Đồng Nai, ngày *18* tháng 5 năm 2018

V/v hướng dẫn công tác thuyên chuyển
và tiếp nhận viên chức ngành giáo dục
năm học 2018-2019

Kính gửi:

**VĂN BẢN ĐIỆN TỬ
KHÔNG GỬI VĂN BẢN GIẤY**

- Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa;
- Các Trường THPT và đơn vị trực thuộc Sở.

Căn cứ Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành quy định quản lý và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức các cơ quan ban, ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Theo ý kiến thống nhất của Sở Nội vụ tại Văn bản số 1591/SNV-CCVC ngày 16/5/2018 về việc thống nhất hướng dẫn công tác thuyên chuyển và tiếp nhận đối với các đơn vị sự nghiệp giáo dục trên địa bàn tỉnh năm học 2018-2019;

Căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao, Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Đồng Nai hướng dẫn công tác thuyên chuyển và tiếp nhận viên chức ngành giáo dục và đào tạo năm học 2018-2019 như sau:

A. Đối với viên chức ngành giáo dục chuyển đi

I. Điều kiện

1. Hoàn thành nhiệm vụ được phân công.
2. Không bị kỷ luật hoặc đang trong thời gian xét kỷ luật.
3. Hết thời gian tập sự theo quy định.
4. Có thâm niên công tác tại đơn vị tối thiểu là 05 (năm) năm đối với nam, 04 (bốn) năm đối với nữ.

Đối với giáo viên công tác ở vùng đặc biệt khó khăn, vùng sâu, vùng xa (Vùng đang hưởng phụ cấp khu vực theo quy định tại Thông tư Liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐT BXH-BTC-UBND ngày 05/01/2005), thâm niên công tác tối thiểu như sau:

- Thâm niên công tác tối thiểu 04 (bốn) năm đối với nam, 3 năm đối với nữ tại đơn vị đóng trên địa bàn được hưởng phụ cấp khu vực ở mức 1,2,3 tương đương với hệ số phụ cấp khu vực 01,02,03.

- Thâm niên công tác tối thiểu 03 (ba) năm đối với nam, 2 năm đối với nữ tại đơn vị đóng trên địa bàn được hưởng phụ cấp khu vực ở mức 4 trở lên tương đương với hệ số phụ cấp khu vực 0,4 trở lên.

II. Hồ sơ

1. Hồ sơ cá nhân:

Đối với hồ sơ chuyển chuyên trong tỉnh gồm:

- Đơn xin chuyển chuyên (theo mẫu): 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 1a, 2C-BNV/2008) tính đến ngày nộp hồ sơ không quá 6 tháng.

+ Phiếu đánh giá xếp loại giáo viên hàng năm (có nhận xét của Thủ trưởng đơn vị).

+ Phiếu giáo viên tự đánh giá theo Chuẩn nghề nghiệp có xác nhận của Hiệu trưởng (ban hành theo Thông tư số 30/2009/TT-BGDĐT ngày 22/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

+ Bản sao quyết định lương gần nhất.

+ Bản sao hộ khẩu thường trú của gia đình (cha, mẹ, vợ hoặc chồng) nơi xin đến;

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

+ Giấy đăng ký kết hôn (Nếu chuyển công tác theo chồng (vợ)).

+ Các giấy ưu tiên (nếu có).

Đối với hồ sơ chuyển chuyên ngoài tỉnh, ngoài những giấy tờ trên cần bổ sung thêm:

+ Giấy khám sức khỏe.

(Các bản sao đều được công chứng Nhà nước xác nhận)

2. Hồ sơ của đơn vị gửi về phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo:

+ Văn bản của Thủ trưởng đơn vị báo cáo về chuyển chuyên (tiếp nhận).

+ Biên bản họp Hội đồng xét chuyển chuyên viên chức (trong, ngoài tỉnh).

+ Hồ sơ chuyển chuyên (trong tỉnh, ngoài tỉnh) quy định tại khoản 1 mục này.

3. Số lượng hồ sơ:

- Chuyển chuyên trong tỉnh: 01 bộ hồ sơ.

- Chuyển chuyên ngoài tỉnh: 02 bộ hồ sơ.

(Tất cả hồ sơ cá nhân phải được bỏ vào bì đựng hồ sơ).

III. Trình tự, thủ tục xét chuyển chuyên ngành giáo dục

1. Đơn vị có viên chức xin chuyển đi:

Các đơn vị có viên chức xin chuyển đi (chuyển đi trong và ngoài tỉnh) lập Hội đồng để xét duyệt, gồm các thành viên trong lãnh đạo, Bí thư chi bộ, Bí thư Đoàn, chủ tịch Công đoàn, tổ trưởng chuyên môn của bộ môn có giáo viên thuyên chuyển.

Sau khi có kết quả xét duyệt, đơn vị gửi hồ sơ về:

- + Phòng Giáo dục và đào tạo đối với các đơn vị trực thuộc cấp huyện.
- + Sở Giáo dục và Đào tạo đối với các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

Thời gian gửi hồ sơ về Phòng Giáo dục và đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 30/5/2018 để tổng hợp tham mưu cơ quan có thẩm quyền chuyển hồ sơ đến các đơn vị có nhu cầu tiếp nhận.

2. Đơn vị có nhu cầu tiếp nhận:

- Các đơn vị có nhu cầu tiếp nhận viên chức ngành giáo dục gửi báo cáo nhu cầu (theo mẫu) về Phòng Giáo dục và đào tạo đối với các đơn vị trực thuộc cấp huyện, Sở Giáo dục và Đào tạo đối với các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 18/5/2018 để tổng hợp, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo nhu cầu tiếp nhận theo thẩm quyền.

- Các đơn vị có nhu cầu tiếp nhận thành lập Hội đồng xét duyệt (thành phần như chuyên đi), tiến hành xét duyệt hồ sơ và gửi kết quả, hồ sơ tiếp nhận viên chức về Phòng Giáo dục và đào tạo đối với các đơn vị trực thuộc cấp huyện, Sở Giáo dục và Đào tạo đối với các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo trước ngày 25/6/2018 để tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện và Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

- Những hồ sơ không được giải quyết thuyên chuyển hoặc tiếp nhận thì thủ trưởng đơn vị (có nhu cầu tiếp nhận) trả lại cho cá nhân và có thông báo lý do bằng văn bản đồng thời gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo và Sở Giáo dục và Đào tạo để theo dõi.

B. Tiếp nhận viên chức ngoài tỉnh

I. Điều kiện:

1. Có thân nhân (Cha- mẹ ruột, cha - mẹ vợ (chồng), con ruột, vợ (Chồng)) đang công tác hoặc sinh sống tại tỉnh Đồng Nai và phải có hộ khẩu thường trú tại tỉnh Đồng Nai; hoặc bản thân có hộ khẩu thường trú tại Đồng Nai.

2. 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.

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

4. Có thâm niên công tác trong ngành Giáo dục và Đào tạo từ 05 năm trở lên đối với nam, 04 năm trở lên đối với nữ.

II. Hồ sơ:

1. Phải có đầy đủ hồ sơ cá nhân (tại điểm 1 khoản 2, Mục A).
2. Phải có giấy cam kết công tác ổn định lâu dài tại nơi xin đến và chấp hành sự phân công của đơn vị xin đến.
3. Phải có văn bản đồng ý cho chuyển của đơn vị quản lý có thẩm quyền theo phân cấp quản lý (nếu không phải là Sở Nội vụ thì phải có bản photocopy quyết định phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh kèm theo).

C. Chấm dứt hợp đồng khi chuyển đi và ký 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:

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

a) 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.

b) 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:

- 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.

Lưu ý: Không thực hiện chế độ thôi việc đối với viên chức khi chuyển đến đơn vị sự nghiệp công lập mới có cùng cơ quan quản lý.

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 và giải quyết các chế độ trợ cấp khi chấm dứt hợp đồng, giấy thôi trả lương của đơn vị trước khi chuyển đến.

D. Các nội dung cần 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.

Riêng đối với các đơn vị có nhu cầu tuyển dụng mới đề nghị thực hiện theo đúng quy trình quy định tại Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và thực hiện theo phân cấp hiện hành.

Trên đây là hướng dẫn công tác chuyển chuyên và tiếp nhận viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo năm học 2018 - 2019. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, cần báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo (thông qua phòng TCCB, sdt: 0251 3840858 hoặc 0913621937) để được hướng dẫn. / *ql*

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ (phối hợp);
- Phòng Nội vụ các huyện, tx, tp(phối hợp);
- Phòng GDĐT các huyện, tx(thực hiện);
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC



Huỳnh Lệ Giang

Tên đơn vị

Mẫu

BÁO CÁO NHU CẦU TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC NĂM HỌC 2018 – 2019

1. Địa chỉ: Số điện thoại:
2. Tổng số lớp năm 2018-2019: ; chia ra: Lớp 10: ... ,Lớp 11:... ,Lớp 12:...
Lớp 6: ... ,Lớp 7: ... ,Lớp 8: ... ,Lớp 9: ...
3. Tổng số biên chế được giao năm 2018 (theo QĐ số...../ của UBND tỉnh) : ... người; trong đó, Biên chế: ... hợp đồng 68: ...
4. Số lao động hiện có đến ngày 15/5/2018: ... người; trong đó, Biên chế: hợp đồng 68:

STT	Nội dung	Số tiết/tuần năm 2018 - 2019		Số lượng			Dự kiến GV, NV tăng (giảm) năm học 2018 - 2019			
		Số tiết/tuần /lớp	TS tiết/tuần/T s lớp	GV và NV theo định biên	GV, NV hiện có	GV, NV thừa (thiếu)	nghỉ hưu (tháng)	nghỉ việc (tháng)	Chuyển đi	Tiếp nhận
1	2	3	4	5	6	7= 5 - 6	8	9	10	11
	Tổng cộng									
	I. CBQL									
1	Hiệu trưởng									
2	Phó HT									
	II. Giáo viên									
1	Ngữ văn									
2	Toán học									
3	Vật lý									
4	Hóa học									
5	Sinh học									
6	Lịch sử									
7	Địa lý									
8	Anh văn									
9	KTCN									
10	KTNN									
11	Công nghệ									
12	Tin học									
13	GDCD									
14	Thể dục									
15	GDQP									
16									
	II. Nhân viên									
	Viên chức tuyển dụng									
1	Văn thư- TQ									
2	Kế toán									
3	Thí nghiệm- TB									
4	Thư viện									
5	Y tế									
	HĐ 68									
1	Bảo vệ									
2	Phục vụ									
3									
	Cộng									

Ghi chú: để việc kiểm tra số liệu viên chức, đề nghị các đơn vị cộng tổng số lên mục I; II; III

....., ngày tháng năm 2018

Thủ trưởng đơn vị

TT	ĐƠN VỊ	Biên chế giao	Đã sử dụng	Còn chưa SD	Toán	Lý	Hóa	Sinh	KTCN	KTNN	Tin	Văn	Sử	Địa	GDCD	Anh	The dục	GDQP	công nghệ	Nghề PT	Mỹ thuật- âm nh	Cộng	Kế toán	Văn thư	Thư viện	Thí nghiệm- TB	Y tế	KTV tin học	Giao vụ	Cộng	Tổng cộng tiếp nhận	Chuyên đi	Ghi chú
15	THPT Tân Phú	91	89	2								1			1							2	1	1					2	4			
16	THPT Định Quán	78	74	4							1				1		1					3							0	3			
17	THPT Long Khánh	90	85	5					1						1		1					3			1				1	4			
18	THPT Hoàng Diệu	78	58	20	2			1	1			2		2	2	2	1					13		1					1	14			
19	THPT Xuân Hưng	91	83	8					1	1	1				1							4							0				
20	THCS-THPT Huỳnh Văn N	81	70	11							1- C2		1- C2	1- C2		1- C3; 1 C2						5	1						1	6			
21	THCS&THPT Bàu Hàm	84	75	9	2- C2				1- C2	1- C2							1- C2				1- C2	6		1		1			2	8			
22	PT DTNT Liên huyện TP -	31		12											1							1							0	1			
23	Trường PTDT nội trú tỉnh	52		12													1					1							0	1			
	TỔNG CỘNG				10	2	1	4	3	2	7	12	3	9	1	9	4	5	3	0	0	86	4	4	0	3	0	0	0	11	93		