

Số: 252 /PGDĐT-TCCB  
V/v triển khai thực hiện việc chuyển công tác  
và tiếp nhận viên chức ngành giáo dục  
Năm học 2021 - 2022

Vĩnh Cửu, ngày 06 tháng 5 năm 2021

Kính gửi: Hiệu trưởng các trường MN, TH, THCS trong huyện

Thực hiện văn bản số 1790/SGDĐT-TCCB ngày 05/5/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đồng Nai về việc triển khai thực hiện việc chuyển công tác và tiếp nhận viên chức ngành giáo dục năm học 2021-2022;

Căn cứ theo văn bản số 2363/SGDĐT-TCCB ngày 30/7/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Đồng Nai về việc hướng dẫn chuyển công tác và tiếp nhận viên chức ngành giáo dục năm học 2020 - 2021 và những năm tiếp theo; Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện hướng dẫn chuyển công tác và tiếp nhận viên chức ngành giáo dục năm học 2021 – 2022 như sau:

### **1. Đối tượng**

Viên chức đang công tác tại các cơ sở giáo dục công lập trong ngành GD&ĐT huyện Vĩnh Cửu, có nguyện vọng chuyển công tác đến đơn vị giáo dục khác cùng huyện, ngoài huyện, ngoài tỉnh Đồng Nai.

Viên chức đang công tác trong ngành GD&ĐT ngoài huyện Vĩnh Cửu có nguyện vọng chuyển công tác đến huyện Vĩnh Cửu.

### **2. Điều kiện**

a) Viên chức đã được tuyển dụng, bổ nhiệm vào hạng chức danh nghề nghiệp phù hợp với vị trí việc làm hiện tại;

b) Được đánh giá xếp loại từ “Hoàn thành tốt nhiệm vụ” trở lên đối với viên chức (theo Nghị định 56/2015/NĐ-CP ngày 09/6/2015 và Nghị định 88/2017/NĐ-CP ngày 27/7/2017 của Chính phủ) trong năm liền kề năm xin chuyển;

c) Được đánh giá xếp loại từ “Đạt chuẩn nghề nghiệp giáo viên ở mức đạt” trở lên (theo quy định tại Thông tư số 20/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018, Thông tư số 26/2018/TT-BGDĐT ngày 08/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo) trong năm liền kề năm xin chuyển;

d) Không đang trong thời gian xem xét kỷ luật (kể từ khi có dấu hiệu vi phạm);

e) Viên chức ngoài huyện Vĩnh Cửu xin chuyển đến công tác trong ngành GD&ĐT của huyện Vĩnh Cửu theo diện hợp lý hóa gia đình phải có hộ khẩu tại huyện Vĩnh Cửu hoặc tỉnh Đồng Nai của vợ (chồng) hoặc cha mẹ của viên chức xin chuyển đến;

f) 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 huyện, khỏi tỉnh phải

thực hiện bồi thường chi phí theo Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức khi được giải quyết;

g) Có thâm niên công tác tại đơn vị tối thiểu là 04 (bốn) năm đối với nam, 03 (ba) năm đối với nữ (trừ một số trường hợp đặc biệt khác, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phân cấp quản lý quyết định);

h) Có đủ hồ sơ theo quy định.

### **3. Nguyên tắc**

- Đảm bảo theo nhu cầu báo cáo chính thức từ các đơn vị trường học.

- Đảm bảo sự ổn định về số lượng viên chức tại các đơn vị, khắc phục tình trạng thừa, thiếu 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.

### **4. Hồ sơ chuyển công tác**

#### **4.1. Chuyển công tác trong huyện**

Viên chức nộp một (01) bộ hồ sơ, bao gồm:

a) Đơn xin chuyển công tác (theo mẫu, có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị đang công tác), có ghi rõ tên cơ sở giáo dục có nguyện vọng được chuyển đến (nêu tối đa 02 nguyện vọng cùng cấp quản lý), ghi theo thứ tự ưu tiên và ghi rõ lý do xin chuyển (trình bày ngắn gọn nhưng nêu cụ thể được hoàn cảnh riêng của bản thân thuộc ưu tiên tại Mục 6 hướng dẫn này).

b) Sơ yếu lý lịch theo mẫu lý lịch 1a, 2C-BNV/2008 có dán ảnh, ghi rõ ràng, đầy đủ các chi tiết; có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị tính đến ngày nộp hồ sơ không quá 6 tháng;

c) Quyết định tuyển dụng viên chức, quyết định hết thời gian tập sự (bản sao có công chứng);

d) Bản photo sổ hộ khẩu của gia đình (vợ hoặc chồng) nơi xin đến (có công chứng);

e) Bản photo Giấy đăng ký kết hôn nếu chuyển công tác theo vợ (chồng);

f) Phiếu đánh giá, phân loại công chức, viên chức của năm học liền kề có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị;

g) Phiếu giáo viên tự đánh giá theo Chuẩn nghề nghiệp của năm học liền kề có xác nhận của Hiệu trưởng;

h) Bản sao các loại: Văn bằng học vấn, chuyên môn, ngoại ngữ, tin học, chứng chỉ bồi dưỡng theo chức danh nghề nghiệp đối với viên chức được thăng hạng nghề nghiệp (có công chứng); quyết định bổ nhiệm hạng chức danh nghề nghiệp, lương, phụ cấp thâm niên nhà giáo hiện hưởng... (không cần công chứng).

i) Các giấy tờ ưu tiên (có công chứng) nếu có.

j) Giấy khám sức khỏe do cơ quan có thẩm quyền cấp không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

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

## 4.2. Chuyển công tác ra ngoài huyện

Viên chức nộp hai (02) bộ hồ sơ, thành phần hồ sơ giống như hồ sơ đối với viên chức xin chuyển công tác trong huyện, đồng thời bổ sung:

Cam kết đền bù chi phí đào tạo đối với các trường hợp viên chức được cử đi đào tạo ở trong nước và ngoài nước bằng nguồn kinh phí Nhà nước khi chưa đủ thời gian công tác tại huyện theo quy định.

## 4.3. Ngoài huyện xin chuyển đến

Thực hiện hồ sơ như viên chức ngành GD&ĐT trong huyện Vĩnh Cửu xin chuyển ra ngoài huyện Vĩnh Cửu, đồng thời phải bổ sung thêm công văn đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan quản lý viên chức của huyện, tỉnh đang công tác theo phân cấp quản lý (nếu không phải là Sở Nội vụ thì phải có bản photo quyết định phân cấp quản lý của UBND tỉnh kèm theo) và có giấy cam kết công tác ổn định lâu dài và chấp hành sự phân công của đơn vị xin đến.

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

**Những trường hợp không tiếp nhận hồ sơ và không giải quyết chuyển công tác**

- Hồ sơ không đảm bảo đủ các điều kiện theo quy định.
- Nộp hồ sơ không đúng quy định (nộp trễ, nộp không đúng nơi...).
- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện.

## 5. Quy trình xét tiếp nhận

Việc xét duyệt chuyển công tác và tiếp nhận viên chức trong huyện thực hiện một lần trong năm học (trừ một số trường hợp đặc biệt khác, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phân cấp quản lý quyết định).

Quy trình xét chuyển công tác và tiếp nhận viên chức theo phân cấp quản lý của UBND cấp huyện được thực hiện như sau:

*Bước 1:* Các cơ sở giáo dục trực thuộc UBND cấp huyện (sau đây gọi chung là đơn vị) báo cáo nhu cầu tiếp nhận viên chức đúng với vị trí việc làm còn thiếu theo định biên hằng năm về Phòng Giáo dục và Đào tạo. Phòng Giáo dục và Đào tạo phối hợp Phòng Nội vụ tham mưu UBND cấp huyện tổng hợp, thông báo nhu cầu tiếp nhận của các đơn vị trên cổng thông tin điện tử (website của Phòng Giáo dục và Đào tạo, của UBND cấp huyện) và niêm yết tại trụ sở của Phòng Giáo dục và Đào tạo;

*Bước 2:* Tiếp nhận, tổng hợp hồ sơ đăng ký nhu cầu chuyển công tác của viên chức từ các đơn vị.

*Bước 3:* Phòng Giáo dục và Đào tạo phối hợp Phòng Nội vụ tham mưu UBND cấp huyện thành lập Hội đồng xét chuyển công tác và tiếp nhận.

*Bước 4:* 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 Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Nội vụ.

*Bước 5:* Trên cơ sở thông báo kết quả của Hội đồng, căn cứ thẩm quyền phân cấp quản lý cán bộ, Thủ trưởng cơ quan nơi viên chức đi và nơi viên chức đến thực hiện các nội dung sau:

- Thủ trưởng cơ quan nơi viên chức đi: ban hành quyết định chấm dứt hợp

đồng làm việc đối với viên chức khi có quyết định chuyển công tác của cấp có thẩm quyền.

- Thủ trưởng cơ quan nơi viên chức đến:

+ Trường hợp viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND cấp huyện ban hành quyết định tiếp nhận, Thủ trưởng các cơ quan nơi viên chức đến bố trí công tác và ký hợp đồng làm việc mới đối với viên chức.

+ Trường hợp viên chức ngoài tỉnh, ngoài huyện: ban hành văn bản thống nhất tiếp nhận đối với viên chức ngoài tỉnh, ngoài huyện; sau khi có quyết định chấm dứt hợp đồng và chuyển công tác đối với viên chức của cơ quan, đơn vị ngoài tỉnh, ngoài huyện, Phòng Giáo dục và Đào tạo phối hợp cùng Phòng Nội vụ tham mưu UBND huyện ban hành quyết định tiếp nhận, bố trí công tác. Thủ trưởng các đơn vị có viên chức được tiếp nhận ký hợp đồng làm việc mới đối với viên chức.

## **6. Tiêu chí xác định viên chức được chuyển công tác**

Viên chức được xét tiếp nhận phải đáp ứng đủ các điều kiện được quy định tại Mục 2 của hướng dẫn này.

Trong trường hợp cùng một vị trí việc làm ở một đơn vị có nhiều (hơn một) viên chức xin chuyển đến, việc xác định viên chức xét được tiếp nhận căn cứ vào viên chức thuộc đối tượng có thứ tự ưu tiên như sau:

- a) Là thương binh hoặc được hưởng chính sách như thương binh;
- b) Con liệt sĩ; con thương binh; con của người hưởng chính sách như thương binh; có chồng (vợ) là bộ đội, công an công tác ở biên giới, hải đảo;
- c) Hợp lý hóa gia đình theo vợ (chồng);
- d) Người dân tộc ít người;
- e) Viên chức đã hoàn thành nghĩa vụ quân sự;
- f) Giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh, cấp huyện (hoặc có thành tích đặc biệt xuất sắc).
- g) Đối với những viên chức có hoàn cảnh đặc biệt khác thì Hội đồng xét chuyển công tác – tiếp nhận xem xét quyết định.

Lưu ý: Những trường hợp đủ điều kiện chuyển công tác nhưng không giải quyết được thì vẫn tiếp tục công tác bình thường tại đơn vị cũ.

## **7. Chấm dứt hợp đồng làm việc khi chuyển công tác và ký hợp đồng làm việc khi được tiếp nhận**

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:

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

Khi viên chức chuyển đến cơ quan, đơn vị khác thì phải chấm dứt hợp đồng làm việc với đơn vị sự nghiệp đang làm việc và được giải quyết các chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật. Trường hợp viên chức được cấp có thẩm quyền đồng ý chuyển đến đơn vị sự nghiệp công lập khác thì không thực hiện việc tuyển dụng mới và không giải quyết chế độ thôi việc.

Việc chấm dứt hợp đồng làm việc phải được thể hiện bằng văn bản. Nội dung văn bản chấm dứt hợp đồng làm việc phải căn cứ theo các nội dung của hợp đồng

làm việc đã ký kết trước đó giữa Thủ trưởng đơn vị với viên chức xin chuyển đi và phải được lập thành hai bản, mỗi bên giữ một bản.

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

- Ban hành Quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc, chuyển công tác và giải quyết các chế độ trợ cấp khi chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định đối với viên chức xin chuyển đi (nếu có);

- Ban hành Giấy thôi trả lương;

- Chuyển hồ sơ gốc của viên chức cho đơn vị chuyển đến.

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 vị trí việc làm, 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 tiếp nhận, quản lý hồ sơ gốc của viên chức.

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.

## 8. Kế hoạch thời gian thực hiện

Thời gian	Nội dung
<b>06/5/2021 - 12/5/2021</b>	- Các trường báo cáo nhu cầu tiếp nhận viên chức đúng với vị trí việc làm còn thiếu theo Quyết định giao biên chế của UBND huyện.
<b>12/5/2021 - 04/6/2021</b>	- Phòng Giáo dục tổng hợp và tham mưu UBND huyện thông báo nhu cầu tiếp nhận của các đơn vị trên cổng thông tin điện tử (website của UBND huyện) và niêm yết tại trụ sở của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Nội vụ. - Các trường nhận hồ sơ xin chuyển công tác của viên chức trong đơn vị mình, xét chuyển công tác (trong và ngoài huyện) và gửi hồ sơ về bộ phận TCCB của Phòng GD&ĐT ( <b>hạn chót ngày 04/6/2021</b> ). <i>- Đối với trường hợp chuyển ra khỏi huyện Vĩnh Cửu, hạn chót nộp hồ sơ về Phòng GD&amp;ĐT ngày 25/5/2021 để Phòng tổng hợp, phối hợp Phòng Nội vụ tham mưu UBND huyện cho viên chức kịp thời đi liên hệ công tác sớm.</i>
<b>07/6/2021 – 30/6/2021</b>	- Bộ phận TCCB của Phòng GD&ĐT tổng hợp nhu cầu chuyển công tác của các đơn vị trường học. - Phòng GD&ĐT phối hợp Phòng Nội vụ tham mưu

	<p>UBND huyện thành lập Hội đồng xét chuyển công tác và tiếp nhận.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Họp Hội đồng xét chuyển công tác và tiếp nhận.</li> <li>- Thông báo danh sách viên chức được chuyển công tác đến các đơn vị và trên cổng thông tin điện tử (website của UBND huyện), niêm yết tại trụ sở của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Nội vụ.</li> <li>- Trên cơ sở thông báo kết quả của Hội đồng, cấp có thẩm quyền ban hành Quyết định chuyển công tác đối với viên chức. Căn cứ thẩm quyền phân cấp quản lý cán bộ, Thủ trưởng cơ quan nơi viên chức đi và nơi viên chức đến thực hiện các nội dung theo theo hướng dẫn.</li> </ul>
--	---

Nhận được công văn này, đề nghị các đơn vị khẩn trương triển khai thực hiện theo đúng thời gian quy định. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo về Phòng GD&ĐT để được hướng dẫn ./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Sở GD&ĐT Đồng Nai;
- UBND huyện;
- Bà Nguyễn Thị Dung- PCT UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- Lãnh đạo Phòng GD&ĐT;
- Lưu: VT, TCCB.

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Huỳnh Văn Gắt**