ỦY BAN NHÂN DÂN **HUYỆN VĨNH CỬU**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 4134/UBND-VX V/v hướng dẫn chuyển công tác và tiếp nhận viên chức ngành giáo dục năm học 2023-2024	*Vĩnh Cửu, ngày 09 tháng 6 năm 2023*

Kính gửi:
- Phòng Nội vụ huyện;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện;
- Các đơn vị trường học công lập trực thuộc.

Căn cứ Quyết định số 53/2021/QĐ-UBND ngày 26/11/2021 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 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 Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Nhằm sử dụng hiệu quả biên chế hiện có, bổ sung kịp thời số giáo viên còn thiếu tại các đơn vị sự nghiệp công lập trong huyện, Ủy ban nhân dân huyện Vĩnh Cửu hướng dẫn việc chuyển công tác và tiếp nhận viên chức ngành giáo dục 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 cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn huyện Vĩnh Cửu, có nguyện vọng chuyển công tác đến đơn vị giáo dục khác trong cùng huyện, ngoài huyện, ngoài tỉnh Đồng Nai.

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 huyện Vĩnh Cửu, ngoài tỉnh Đồng Nai có nguyện vọng chuyển đến công tác tại đơn vị trong ngành giáo dục huyện Vĩnh Cửu.

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 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 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ) trong năm học liền kề năm xin chuyển công tác;

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 học liền kề năm xin chuyển công tác;

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

e) 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;

f) Có đủ hồ sơ theo quy định.

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 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.

3. Tiêu chí xác định viên chức được xét chuyển công tác và tiếp nhận

Viên chức được xét chuyển công tác và tiếp nhận phải đáp ứng được các điều kiện quy định tại điểm 1 mục II 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) Thực hiện việc sắp xếp biên chế dôi dư hoặc thừa thiếu cục bộ giữa các môn học, giữa các đơn vị;

b) Bản thân là thương binh hoặc được hưởng chính sách như thương binh;

c) 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;

d) Hợp lý hóa gia đình theo vợ (chồng);

đ) 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.

III. HỒ SƠ XIN CHUYỂN CÔNG TÁC VIÊN CHỨC

1. Chuyển công tác trong huyện

Đơn vị có viên chức xin chuyển công tác gửi một (01) bộ hồ sơ, đồng thời gửi file danh sách về địa chỉ email của Phòng GD&ĐT, cụ thể thành phần hồ sơ như sau:

a) Đơn xin chuyển công tác 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, đồng thời lưu ý các nội dung sau:

- Ghi rõ tên cơ sở giáo dục có nguyện vọng được chuyển đến (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 thuộc ưu tiên thứ tự tại điểm 3 mục II của văn bản này.

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

c) Quyết định tuyển dụng viên chức, quyết định hết thời gian tập sự (bản sao 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 (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.*

2. Chuyển công tác ra ngoài huyện, ngoài tỉnh

- Đơn vị có viên chức xin chuyển công tác gửi hai (02) bộ hồ sơ, đồng thời gửi file danh sách về địa chỉ email của Phòng GD&ĐT, cụ thể thành phần hồ sơ thực hiện theo quy định tại Điểm 1, Mục III của văn bản này.

- 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.

- 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.

3. Hồ sơ của viên chức ở ngoài huyện xin tiếp nhận

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

- Công văn đồng ý cho chuyển công tác của cơ quan quản lý viên chức của huyện, của tỉnh đang công tác theo phân cấp quản lý.

- Giấy cam kết công tác ổn định lâu dài và chấp hành sự phân công của đơn vị xin đến.

- Hồ sơ cá nhân theo quy định tại Điểm 1, Mục III của văn bản này.

**** 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 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.

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

1. Chuyển công tác trong huyện vào thời điểm giữa năm học

a) Theo nguyện vọng của viên chức:

- Viên chức có đơn gửi UBND huyện (thông qua Phòng Nội vụ).

- Trong trường hợp viên chức đáp ứng yêu cầu, điều kiện, tiêu chuẩn của vị trí việc làm đơn vị sự nghiệp; Phòng Nội vụ phối hợp Phòng GD&ĐT rà soát, trao đổi với đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu tiếp nhận viên chức để thống nhất, trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

- Căn cứ Quyết định chuyển công tác của Chủ tịch UBND huyện, thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thực hiện việc chấm dứt hợp đồng hoặc ký kết hợp đồng làm việc đối với viên chức khi chuyển đi hoặc chuyển đến.

- Khi chuyển công tác viên chức theo ý kiến của Chủ tịch UBND huyện, 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 huyện:

- Lãnh đạo đơn vị nơi có nhu cầu 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 huyện (thông qua Phòng Nội vụ và Phòng GD&ĐT) xem xét, ban hành Quyết định đối với viên chức.

2. Chuyển công tác ra ngoài huyện vào thời điểm giữa năm học

a) Theo nguyện vọng của viên chức:

- Viên chức có đơn gửi UBND huyện (thông qua Phòng Nội vụ) 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 huyện.

- Trên cơ sở ý kiến đồng ý tiếp nhận, Phòng Nội vụ tham mưu trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định cho viên chức chuyển công tác.

- Căn cứ Quyết định chuyển công tác của Chủ tịch UBND huyện, 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 huyện, 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 huyện:

- 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 huyện về nhu cầu tiếp nhận viên chức (đồng gửi Phòng Nội vụ, Phòng GD&ĐT 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 huyện (thông qua Phòng Nội vụ và Phòng GD&ĐT); Phòng Nội vụ phối hợp Phòng GD&ĐT rà soát, tham mưu UBND huyện 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 huyện.

- Trên cơ sở ý kiến đồng ý tiếp nhận, Phòng Nội vụ tham mưu trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định cho viên chức chuyển công tác.

- Căn cứ Quyết định chuyển công tác của Chủ tịch UBND huyện, 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 huyện, đơn vị nơi viên chức đi không giải quyết chế độ trợ cấp thôi việc đối với viên chức.

3. 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 (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 huyện đồng ý tiếp nhận, Phòng Nội vụ phối hợp Phòng GD&ĐT 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 huyện 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 Nội vụ tham mưu trình Chủ tịch UBND huyện 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 huyện, 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 huyện, 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 huyện:

- Lãnh đạo đơn vị nơi có nhu cầu cần tiếp nhận viên chức có văn bản báo cáo UBND huyện về nhu cầu tiếp nhận viên chức (đồng gửi Phòng Nội vụ, Phòng GD&ĐT để biết).

- Trường hợp viên chức đáp ứng yêu cầu, điều kiện, tiêu chuẩn của vị trí việc làm đơn vị sự nghiệp; Chủ tịch UBND huyện đồng ý tiếp nhận, Phòng Nội vụ phối hợp Phòng GD&ĐT rà soát, tham mưu Chủ tịch UBND huyện 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 Nội vụ tham mưu trình Chủ tịch UBND huyện 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 huyện, 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 huyện, đơn vị nơi viên chức đến không thực hiện quy trình tuyển dụng mới đối với viên chức.

4. Quy trình thực hiện xét chuyển công tác và tiếp nhận viên chức vào thời điểm đầu mỗi năm học:

a) Viên chức xin chuyển công tác trong huyện.

Bước 1: Các đơn vị trường học trực thuộc huyện báo cáo nhu cầu tiếp nhận viên chức đúng với vị trí việc làm còn thiếu theo số lượng người làm việc được phân bổ hằng năm gửi về UBND huyện (thông qua Phòng GD&ĐT). Phòng GD&ĐT phối hợp Phòng Nội vụ thực hiện tổng hợp, thẩm định, 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 UBND huyện.

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 huyện (thông qua Phòng GD&ĐT).

Bước 3: Phòng GD&ĐT phối hợp Phòng Nội vụ thẩm định, tổng hợp và báo cáo tham mưu, trình UBND huyện: thành lập Hội đồng xét chuyển công tác và tiếp nhận.

Bước 4: Hội đồng tổ chức họp xét và thông báo danh sách viên chức được chuyển công tác, tiếp nhận trên cổng thông tin điện tử (Website của UBND huyện) và niêm yết tại trụ sở của UBND huyện;

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

- Hiệu trưởng nơi viên chức đi: Lập Tờ trình gửi UBND huyện ban hành Quyết định chuyển công tác. Đồng thời, Hiệu trưởng ban hành Quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc.

- Hiệu trưởng nơi viên chức đến: Căn cứ Quyết định của Chủ tịch UBND huyện về việc tiếp nhận, bố trí công tác đối với viên chức, 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 huyện, 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 huyện (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 huyện: thành lập Hội đồng xét chuyên công tác và tiếp nhận.

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 (Website của UBND huyện) và niêm yết tại trụ sở của UBND huyện.

Bước 4: Trên cơ sở thông báo kết quả của Hội đồng, Hiệu trưởng lập Tờ trình gửi UBND huyện (thông qua Phòng GD&ĐT và Phòng Nội vụ) 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 huyện (thông qua Phòng GD&ĐT và Phòng Nội vụ) ban hành Quyết định chuyển công tác. Đồng thời, Hiệu trưởng ban hành Quyết định chấm dứt hợp đồng làm việc.

c) Tiếp nhận viên chức ngoài huyện, ngoài tỉnh.

Bước 1: Cá nhân gửi hồ sơ *(theo quy định tại Mục III của văn bản này)* đến UBND huyện (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 huyện;

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 huyện 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 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 huyện 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 huyện 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 website của huyện và trang thông tin điện tử của Phòng GD&ĐT, Phòng Nội vụ huyện để bổ sung thêm hồ sơ (nếu có).

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với Phòng GD&ĐT huyện

UBND huyện giao Phòng GD&ĐT huyện chủ trì, phối hợp Phòng Nội vụ huyện thực hiện các nội dung như sau:

- Tham mưu UBND huyện thông báo nhu cầu tiếp nhận của các đơn vị.

- Tiếp nhận hồ sơ viên chức của các đơn vị.

- Tổng hợp danh sách theo nơi xin chuyển đi, chuyển đến (trong huyện, ngoài huyện, ngoài tỉnh...)

- Căn cứ số liệu thừa, thiếu của các đơn vị trực thuộc, dự kiến tham mưu Hội đồng huyện xem xét giải quyết chuyển công tác và tiếp nhận viên chức theo nhu cầu của đơn vị trực thuộc đảm bảo các nguyên tắc nêu trên.

2. Đối với Phòng Nội vụ huyện

UBND huyện giao Phòng Nội vụ phối hợp Phòng GD&ĐT huyện thực hiện các nội dung như sau:

- Tham mưu UBND huyện thành lập Hội đồng xét chuyển công tác, tiếp nhận viên chức theo quy định.

- Tham mưu UBND huyện văn bản công bố danh sách viên chức được chuyển công tác và tiếp nhận; văn bản đồng ý cho viên chức liên hệ chuyển công tác ra khỏi huyện.

- Phối hợp Phòng GD&ĐT tham mưu UBND huyện thực hiện việc tổng hợp và thẩm định hồ sơ của các đơn vị, cá nhân; thực hiện quy trình giải quyết chuyển công tác, tiếp nhận kịp thời và đúng theo quy định.

3. Đối với các đơn vị trường học trực thuộc huyện

Thực hiện báo cáo nhu cầu tiếp nhận viên chức đúng với vị trí việc làm còn thiếu theo biên chế được giao hàng 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.

Trên đây là hướng dẫn chuyển công tác và tiếp nhận viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Vĩnh Cửu năm học 2023-2024./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Sở Nội vụ;
- Sở GD&ĐT;
- Chủ tịch, các PCT UBND huyện;
- Chánh, các Phó Văn phòng UBND huyện;
- Phòng Nội vụ;
- Phòng GD&ĐT;
- Phòng Văn hóa và Thông tin;
- Lưu: VT, THVX.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN VĨNH CỬU

Nguyễn Thị Dung