

QUY ĐỊNH

**V/v chuyển và tiếp nhận viên chức tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục
công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thị xã Hương Trà**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 551/QĐ-UBND
ngày 29 tháng 4 năm 2020 của Ủy ban nhân dân thị xã Hương Trà)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định cụ thể điều kiện, tiêu chuẩn, thủ tục chuyển và tiếp nhận viên chức tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thị xã Hương Trà.

Quy định này không áp dụng đối với việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức theo quy định tại Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với giáo viên, nhân viên đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thị xã Hương Trà, các huyện, thị xã, thành phố Huế và các tỉnh.

Điều 3. Nguyên tắc xét chuyển

1. Đảm bảo nguyên tắc dân chủ, công khai, công bằng và khách quan.
2. Đảm bảo cân đối hợp lý về nhu cầu biên chế giữa các cấp học, ngành học, môn học của ngành giáo dục; giữa tiếp nhận viên chức giáo dục với tuyển dụng mới viên chức ngành giáo dục.
3. Phù hợp, thuận lợi giữa nơi cư trú của viên chức và địa bàn nơi công tác.
4. Trường hợp có 02 (hai) người trở lên đề nghị chuyển đến cùng một đơn vị, sẽ được xét theo thứ tự ưu tiên như sau: Trong quá trình công tác có thành tích cao hơn; Thời gian công tác trong ngành Giáo dục và Đào tạo (được quy đổi thành điểm theo Khoản 5 Điều này); Thời gian công tác tại các đơn vị ở Bình Tiến, Bình Thành, Hương Bình, Hải Dương; Đối tượng là nữ. Nếu tất cả các đối tượng đều có diện ưu tiên bằng nhau thì do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, quyết định.
5. Thời gian công tác (tính đến ngày nộp hồ sơ) được quy đổi thành điểm như sau:

a) Mỗi năm công tác tại các xã Bình Tiến, Bình Thành, Hương Bình, Hải Dương được quy đổi thành **1,2 điểm**;

b) Mỗi năm công tác tại các xã, phường còn lại được quy đổi thành **01 điểm**;

c) Số tháng lẻ được tính như sau:

- Dưới 03 tháng: không tính điểm;

- Từ 03 tháng đến đủ 06 tháng: 0,5 điểm; Các xã quy định tại Điểm a Khoản này: 0,6 điểm;

- Trên 06 tháng: 01 điểm; Các xã quy định tại Điểm a Khoản này: 1,2 điểm.

Điều 4. Điều kiện và tiêu chuẩn thuyên chuyển, tiếp nhận

Giáo viên, nhân viên được xem xét thuyên chuyển, tiếp nhận phải đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

1. Giáo viên, nhân viên thuyên chuyển ra ngoài thị xã và thuyên chuyển nội thị xã phải có đơn trình bày nguyện vọng đến đơn vị cụ thể và lý do chính đáng, hợp lý.

2. Có hồ sơ đề nghị thuyên chuyển hoặc tiếp nhận công tác theo quy định; có trình độ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm, đủ sức khoẻ và năng lực để công tác.

3. Giáo viên phải đạt trình độ chuẩn theo quy định; Nhân viên trường học có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên.

Có chứng chỉ Tin học và Ngoại ngữ theo quy định của từng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

4. Có phiếu đánh giá viên chức xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong 03 (ba) năm liên tục gần nhất, tính đến ngày nộp hồ sơ.

5. Đảm bảo thời gian công tác ở đơn vị hiện tại từ đủ 05 năm trở lên. Các trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, quyết định. Cán nhân đề nghị thuyên chuyển nội thị xã chỉ được đăng ký 02 (hai) nguyện vọng.

6. Không trong thời gian đang thi hành kỷ luật từ khiển trách trở lên hoặc đã có thông báo xem xét xử lý kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền; không trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự, cải tạo không giam giữ, quản chế; đang bị áp dụng biện pháp giáo dục tại xã, phường, thị trấn hoặc đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục.

7. Chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

8. Viên chức không đáp ứng đủ điều kiện và tiêu chuẩn các Khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 của Điều này sẽ không được xét duyệt hồ sơ.

Điều 5. Cơ quan xét thuyên chuyển

Phòng Nội vụ thị xã và Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã tổ chức họp xét thuyên chuyển, thành phần bao gồm:

1. Lãnh đạo Phòng Nội vụ;

2. Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo;

3. Chuyên viên Phòng Nội vụ hoặc Phòng Giáo dục và Đào tạo làm Thư ký.

Chương II

THUYỀN CHUYỂN NỘI THỊ XÃ

Điều 6. Hồ sơ thuyền chuyển

1. Đơn xin thuyền chuyển đơn vị công tác của giáo viên, nhân viên (có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị).
2. Sơ yếu Lý lịch viên chức theo Mẫu số HS02-VC/BNV (ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ) có xác nhận của thủ trưởng đơn vị quản lý, sử dụng viên chức.
3. Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức trong 03 (ba) năm liên tục gần nhất có xác nhận của thủ trưởng đơn vị quản lý, sử dụng viên chức.
4. Bản sao các quyết định minh chứng thời gian công tác trong ngành Giáo dục, thời gian công tác tại các đơn vị theo Điểm a Khoản 5 Điều 3 của Quy định này.
5. Các giấy tờ chứng minh đối tượng ưu tiên (nếu có) về thành tích trong quá trình công tác.

Điều 7. Quy trình xét thuyền chuyển nội thị xã

Sau khi nhận hồ sơ thuyền chuyển từ các đơn vị, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, cân đối số lượng biên chế tại các đơn vị và đề xuất thời gian họp xét thuyền chuyển.

Phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã tổ chức họp xét thuyền chuyển.

Trưởng Phòng Nội vụ thị xã lập Tờ trình trình Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, quyết định.

Điều 8. Thuyền chuyển tạm thời

Do nhu cầu của ngành học và giải quyết khó khăn tạm thời tại các đơn vị, Ủy ban nhân dân thị xã ủy quyền cho Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo ra quyết định biệt phái viên chức giữa các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thị xã. Thời gian biệt phái không quá 01 năm học.

Chương III

THUYỀN CHUYỂN NGOÀI THỊ XÃ

Điều 9. Hồ sơ thuyền chuyển ngoài thị xã

1. Đơn đề nghị chuyển công tác được đơn vị nơi công tác, Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã chấp thuận, đồng ý cho chuyển công tác.
2. Sơ yếu Lý lịch viên chức theo Mẫu số HS02-VC/BNV (ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ) có xác nhận của thủ trưởng đơn vị quản lý, sử dụng viên chức.

3. Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức trong 03 (ba) năm liên tục gần nhất có xác nhận của thủ trưởng đơn vị quản lý, sử dụng viên chức.

4. Bản sao (có chứng thực) các Văn bằng chuyên môn, Chứng chỉ Tin học, Ngoại ngữ, các giấy tờ ưu tiên (nếu có), quyết định tuyển dụng vào biên chế hoặc quyết định bổ nhiệm ngạch viên chức, quyết định lương hiện hưởng.

Điều 10. Quy trình thực hiện

Phòng Giáo dục và Đào tạo nhận hồ sơ từ các đơn vị, tổng hợp, cân đối biên chế tại các đơn vị, đề xuất họp xét chuyển chuyên, chuyển công tác (nếu cần thiết) và lập Tờ trình kèm theo hồ sơ gửi về Ủy ban nhân dân thị xã (qua Phòng Nội vụ).

Trưởng Phòng Nội vụ tổng hợp, tham mưu trình Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, đồng ý cho chuyển công tác.

Một số trường hợp khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, quyết định theo đề xuất của Phòng Giáo dục và Đào tạo và Phòng Nội vụ.

Chương IV TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC

Điều 11. Hồ sơ tiếp nhận viên chức

1. Văn bản đồng ý cho chuyển công tác đối với viên chức của Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã và thành phố Huế; Quyết định tiếp nhận viên chức của Sở Nội vụ tỉnh Thừa Thiên Huế đối với viên chức từ ngoài tỉnh.

2. Đơn đề nghị chuyển công tác về thị xã Hương Trà được Thủ trưởng đơn vị nơi công tác, Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã và thành phố Huế đồng ý hoặc sự đồng ý của cấp có thẩm quyền đối với viên chức từ ngoài tỉnh.

3. Sơ yếu Lý lịch viên chức theo Mẫu số HS02-VC/BNV (ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ) có xác nhận của thủ trưởng đơn vị quản lý, sử dụng viên chức.

4. Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức trong 03 (ba) năm liên tục gần nhất có xác nhận của thủ trưởng đơn vị quản lý, sử dụng viên chức.

5. Bản sao (có chứng thực) các Văn bằng chuyên môn, Chứng chỉ Tin học, Ngoại ngữ, các giấy tờ ưu tiên (nếu có), quyết định tuyển dụng vào biên chế hoặc quyết định bổ nhiệm ngạch viên chức, quyết định lương hiện hưởng, Sổ bảo hiểm xã hội, Sổ hộ khẩu.

6. Giấy chứng nhận sức khỏe do Trung tâm Y tế cấp huyện hoặc tương đương trở lên cấp và có giá trị trong thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

Điều 12. Quy trình tiếp nhận viên chức

1. Ủy ban nhân dân thị xã Hương Trà giao trách nhiệm cho Phòng Nội vụ phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và tham mưu Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, tiếp nhận viên chức về công tác tại thị xã Hương Trà khi có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn và hồ sơ theo quy định.

2. Các trường hợp khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân thị xã xem xét, quyết định.

Chương V

THỜI GIAN XÉT THUYỀN CHUYỂN, TIẾP NHẬN

Điều 13. Thời gian xét thuyền chuyển, tiếp nhận được quy định như sau

1. Thuyền chuyển nội thị xã

Hàng năm chỉ xem xét thuyền chuyển nội thị xã 01 (một) đợt vào tháng 7. Các cá nhân có nguyện vọng thuyền chuyển hoàn chỉnh hồ sơ và nộp tại Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã chậm nhất đến hết 30 tháng 6 hàng năm.

2. Thuyền chuyển ngoài thị xã và tiếp nhận viên chức: Xem xét khi có hồ sơ phát sinh.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Giao trách nhiệm cho Phòng Nội vụ thị xã, Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã căn cứ nội dung tại Quy định này để hướng dẫn các đơn vị và tổ chức triển khai, thực hiện.

Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện, nếu có vấn đề nảy sinh hoặc không phù hợp thì báo cáo Ủy ban nhân dân thị xã để kịp thời sửa đổi, bổ sung./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH