ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 10
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

Số: **114** /GDĐT

Quận 10, ngày 01 tháng 3 năm 2021

V/v chuyển công tác đối với viên chức ở các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 10

Kính gửi: Ông, Bà Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở và các đơn vị trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 10.

Căn cứ Quyết định số 2859/QĐ-GDĐT-TC ngày 06 tháng 11 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh Ban hành Kế hoạch thực hiện chuyển công tác đối với viên chức tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ kế hoạch số 262/KH-UBND ngày 18 tháng 1 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Quận 10 về chuyển đổi vị trí công tác với công chức, viên chức trên địa bàn Quận 10 năm 2021;

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn chuyển công tác giữa các đơn vị trong Ngành Giáo dục và Đào tạo năm học 2021 - 2022 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu:

1. Mục đích:

– Nhằm sắp xếp, bổ sung, kiện toàn đội ngũ nhân sự của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc.

– Việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức và người lao động nhằm tạo điều kiện cho mỗi các nhânrèn luyện, nâng cao năng lực công tác thực tiễn, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới và có nguồn nhân lực kế cận các chức danh khi cần thiết.

– Chủ động, phòng ngừa, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm chống lãng phí có hiệu quả. Bố trí phù hợp năng lực, sở trường của viên chức góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả của nền hành chính nhà nước.

2. Yêu cầu:

– Việc chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện theo kế hoạch, được công khai và gắn với trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan; Không thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trái với chuyên môn, nghiệp vụ đang làm hoặc đang phụ trách;

- Thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác là quy định bắt buộc, thường xuyên, áp dụng đối với tất cả các công chức, viên chức được bố trí vào các vị trí

công tác thuộc các lĩnh vực, ngành, nghề quy định tại danh mục vị trí công tác định kỳ chuyển đổi Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ và theo chủ trương của Quận ủy, Ủy ban nhân dân quận.

- Phải khách quan, công tâm, khoa học và hợp lý, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ; chống biểu hiện bè phái, chủ nghĩa cá nhân; không gây mất đoàn kết và không làm xáo trộn sự ổn định trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; Phải đúng nguyên tắc hoán vị, không ảnh hưởng đến tăng, giảm biên chế của các cơ quan, tổ chức, đơn vị;

- Việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức ngoài việc thực hiện theo các quy định chung tại Nghị định Nghị định số 59/2019/NĐ-CP còn phải căn cứ vào hợp đồng làm việc đã ký với đơn vị sự nghiệp công lập;

- Việc chuyển đổi vị trí công tác đối với người lao động (chủ yếu là người hoạt động không chuyên trách) được thực hiện chuyển đổi nội bộ tại đơn vị;

- Không được lợi dụng các quy định về định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức vì mục đích vụ lợi hoặc để trù dập cán bộ, công chức, viên chức.

II. Đối tượng và danh mục vị trí công tác phải thực hiện định kỳ chuyển đổi

1. Đối tượng áp dụng:

Viên chức và người lao động thuộc Ủy ban nhân dân Quận 10 không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp có thời gian giữ các chức danh từ đủ 02 năm trở lên, có phẩm chất đạo đức tốt, đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ công tác;

Viên chức đang công tác tại các đơn vị giáo dục trực thuộc Ủy ban nhân dân Quận 10 nhưng có nguyện vọng đến các đơn vị khác trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, các đơn vị giáo dục ngoài quận hoặc ngoài Thành phố Hồ Chí Minh.

– Việc chuyển đổi vị trí công tác, ngoài việc thực hiện theo quy định chung tại kế hoạch này, còn phải căn cứ vào hợp đồng làm việc đã ký đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Thời gian định kỳ chuyển đổi:

– Viên chức đã được tuyển dụng và có thời gian làm việc liên tục tại đơn vị đang công tác từ 2 năm (đủ 24 tháng tính từ ngày có Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp) trở lên.

3. Những trường hợp chưa thực hiện việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

- Viên chức và người lao động đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật;

- Viên chức và người lao động đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra hoặc có liên quan đến công việc đang bị thanh tra, kiểm tra; còn vay vốn ngân hàng tại

đơn vị đang công tác, đang trong thời gian được đơn vị cho nghỉ làm việc không hưởng lương, đơn vị tiếp nhận không có nhu cầu bổ sung nhân sự.

- Viên chức và người lao động đang điều trị bệnh hiểm nghèo theo quy định của Bộ Y tế được cơ quan có thẩm quyền xác nhận; được cử đi học tập trung từ 12 tháng trở lên hoặc được cử đi biệt phái;

- Viên chức và người lao động nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi. Trường hợp viên chức nam phải nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi (do vợ mất hoặc trường hợp khách quan khác) thì viên chức nam cũng được áp dụng như viên chức nữ;

- Không thực hiện chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ đối với viên chức và người lao động có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng trước khi đủ tuổi nghỉ hưu.

III. Nội dung và hình thức định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

1. Nội dung định kỳ chuyển đổi vị trí công tác:

– Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác từ bộ phận này sang bộ phận khác cùng chuyên môn, nghiệp vụ trong từng cơ quan, đơn vị.

– Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác giữa các đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Hình thức định kỳ chuyển đổi vị trí công tác:

– Được thực hiện bằng hình thức ban hành Quyết định điều động, bố trí công chức, viên chức.

– Đối với việc chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ cơ quan, đơn vị thì thủ trưởng cơ quan đơn vị được quyền bố trí viên chức trong cơ quan, đơn vị mình quản lý. Trường hợp chuyển đổi vị trí công tác sang cơ quan, đơn vị khác có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp do Ủy ban nhân dân Quận xem xét, ra quyết định điều động viên chức.

3. Điều kiện tiếp nhận hồ sơ:

– Viên chức phải xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên tại thời điểm chuyển công tác (theo phiếu đánh giá viên chức hàng năm)

– Có thành phần hồ sơ đầy đủ, đúng theo quy định và thực hiện đúng các bước quy trình chuyển công tác.

– Những trường hợp đặc biệt do sáp nhập, chia tách, thành lập, giải thể đơn vị,...do Chủ tịch ủy ban nhân dân quận quyết định.

IV. Thủ tục và thành phần hồ sơ:

4.1. Đối với các trường hợp chuyển công tác giữa các đơn vị trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 10 và các đơn vị giáo dục trong Thành phố Hồ Chí Minh

1. Đơn đăng ký điều chuyển công tác có ý kiến đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi đang công tác (theo mẫu đính kèm);

2. Công văn đồng ý của cơ uqan, đơn vị có nhu cầu tiếp nhận viên chức, nêu rõ vị trí chức danh nghề nghiệp đơn vị có nhu cầu bổ sung (theo mẫu đính kèm)

3. Bản chính Sơ yếu lý lịch có dán ảnh, đóng dấu giáp lai trên hình và trên các trang, có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị (theo mẫu Thông tư số 12/2012/TT-BNV của Bộ Nội vụ) tại thời điểm chuyển công tác;

4. Bản sao văn bằng, chứng chỉ phù hợp theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và vị trí việc làm;

5. Bản sao có chứng thực Quyết định tuyển dụng viên chức (hoặc quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức) và Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

6. Bản sao quyết định lương hiện hưởng;

7. Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06 tháng 5 năm 2013 của Bộ Y Tế (trong vòng 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ);

8. Phiếu đánh giá xếp loại viên chức hai năm liền kề (Theo mẫu Nghị định số 90/2020/NĐ-CP của Chính phủ);

4.2. Đối với các trường hợp chuyển công tác từ các đơn vị sự nghiệp công lập ngoài hệ thống chính trị Thành phố Hồ Chí Minh:

Bên cạnh thành phần hồ sơ theo quy định, thì Ủy ban nhân dân quận phải chuyển hồ sơ của viên chức đến Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh xem xét, giải quyết.

V. Quy trình, thời gian xem xét điều động, tiếp nhận:

5.1. Quy trình xem xét điều chuyển công tác trong Quận:

***Bước* 1:** Viên chức làm 02 bộ hồ sơ với thành phần hồ sơ như đã hướng dẫn ở trên và nộp cho đơn vị đang công tác.

***Bước* 2:** Nhân viên văn thư của đơn vị sẽ nộp 01 bộ hồ sơ của viên chức cần thuyên chuyển về Ủy ban nhân dân Quận 10 **(Phòng số 23 – Phòng Giáo dục và Đào tạo)** trong khoảng thời gian theo quy định.

(Địa chỉ: 474 Đường 3/2, phường 14, Quận 10)

***Bước* 3:** Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân.

Bước 4: Viên chức sau khi có Quyết định chuyển công tác. Đơn vị cũ sẽ thực hiện chấm dứt hợp đồng, tổ chức thực hiện công tác bàn giao và tạo điều kiện thuận lợi cho viên chức bàn giao công việc cho viên chức khác trong thời hạn công

tác từ 01 – 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được Quyết định chuyển đổi vị trí công tác. Đồng thời trả hồ sơ viên chức về nộp đơn vị mới.

Bước 5: Viên chức sau khi có Quyết định chuyển công tác về đơn vị mới nộp 01 bộ hồ sơ và thực hiện ký kết hợp đồng làm việc với đơn vị mới.

5.2. Thời gian xem xét điều động, tiếp nhận:

5.2.1. Nộp hồ sơ tại Phòng GD-ĐT Q.10: Đến hết ngày **30/5/2021.**

5.2.2. Xem xét và giải quyết hồ sơ: Đến hết ngày **30/6/2021.**

(Lưu ý: nếu viên chức xin thuyên chuyển công tác ngoài quận thì phải xem thời gian nhận hồ sơ của đơn vị xin chuyển đến và báo cho Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 10 biết và thực hiện sớm hồ sơ theo yêu cầu của đơn vị xin chuyển đến)

Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị triển khai đến tất cả viên chức trong đơn vị. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc liên hệ Phòng Giáo dục và Đào tạo – Bộ phận Tổ chức cán bộ để được hướng dẫn thực hiện./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT, TC, ptmh.

TRƯỞNG PHÒNG

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Nguyễn Thành Văn