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: **240** /GDĐT	*Quận 10, ngày 08 tháng 5 năm 2020*

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 Luật Viên chức số 38/2010/QH13 ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 03/NĐHN-BNV ngày 21 tháng 5 năm 2019 của Bộ Nội vụ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ kế hoạch số 675/KH-UBND ngày 24 tháng 3 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Quận 10 về chuyển đổi vị trí công tác với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn Quận 10 năm 2020;

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thuyên chuyển công tác giữa các đơn vị trong Ngành Giáo dục và Đào tạo năm học 2020 - 2021 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu và nguyên tắc chuyển đổi vị trí công tác

1. Mục đích, yêu cầu:

– Chủ động, phòng ngừa, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm chống lãng phí có hiệu quả.

– Xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả của nền hành chính nhà nước.

– Việc chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức được thực hiện theo kế hoạch và được công khai trong nội bộ, cơ quan, tổ chức.

2. Nguyên tắc chuyển đổi:

– 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, đơn vị.

– Phải đúng nguyên tắc hoán vị, không ảnh hưởng đến tăng, giảm biên chế của cơ quan, đơn vị.

– Phải được tiến hành theo kế hoạch, được công bố, công khai trong nội bộ cơ quan, đơn vị và gắn với trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

– Các cấp ủy Đảng, đoàn thể tăng cường lãnh đạo, chỉ đạo để thống nhất nhận thức của cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức về định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo quy định của Đảng và Nhà nước. Qua đó nêu cao tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật của cán bộ, đảng viên, công chức, viên chức trong đơn vị.

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

1. Đối tượng áp dụng:

– Công chức, viên chức thuộc quận không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, đang công tác trong các đơn vị sự nghiệp công lập có phẩm chất đạo đức tốt, đủ sức khỏe để đảm nhận nhiệm vụ công tác,

– 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. Danh mục vị trí công tác phải thực hiện định kỳ chuyển đổi:

– Theo quy định tại Điều 8, Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ, 21 vị trí công tác phải thực hiện định kỳ chuyển đổi, trong đó chú ý chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức thường xuyên tiếp xúc với người dân, có dư luận, biểu hiện tiêu cực, nhũng nhiễu, cụ thể: Kế toán các đơn vị sự nghiệp trường học.

– Viên chức đã được tuyển dụng và có thời gian làm việc liên tục tại đơn vị đang công tác từ 4 năm (đủ 48 tháng tính từ ngày có Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp) trở lên có nguyện vọng được điều động đến các đơn vị khác thuộc biên chế Ngành Giáo dục và Đào tạo Quận 10 hoặc đến các đơn vị trường học khác trongvà ngoài Thành phố Hồ Chí Minh.

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

– Công chức, viên chức đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật.

– Công chức, viên chức đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra hoặc có liên quan đến công việc đang bị thanh kiểm tra.

– Công chức, viên chức đang điều trị bệnh hiểm nghèo theo quy định của Bộ Y tế, đi học dài hạn hoặc cử đi biệt phái.

– Công chức, viên chức đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi. Trường hợp công chức, viên chức nam phải nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi (do vợ mất hoặc trường hợp khách quan khác) cũng chưa thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác.

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.

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);

2. 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 2c-BNV/2008 của Bộ Nội vụ) không quá thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

3. Bản sao văn bằng, chứng chỉ phù hợp với yêu cầu công việc;

4. Bản sao quyết định công nhận hết thời gian tập sự, thử việc hoặc quyết định bổ nhiệm ngạch công chức, viên chức;

5. Bản sao quyết định lương hiện hưởng;

6. Bản sao hộ khẩu;

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;

8. Phiếu đánh giá công chức, viên chức hai năm liền kề;

4.2. Đối với các trường hợp chuyển công tác ra khỏi Thành phố Hồ chí Minh.

Tất cả cán bộ, viên chức có nhu cầu chuyển công tác ra khỏi quận đáp ứng đủ điều kiện, tiêu chuẩn chuyển công tác của Tỉnh/Quận/huyện bạn.

**** Lưu ý:***

+ Chế độ đối với chuyển công tác: lương và chế độ chính sách sẽ được giữ nguyên và tiếp tục tại đơn vị mới nếu được tiếp nhận, không phải thực hiện tuyển dụng lại (Áp

dụng theo Văn bản số 4745/UBND-VX; 2494/UBND- VX của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

+ Tiêu chuẩn: Phải đảm bảo theo tiêu chuẩn trình độ chuyên môn, Tin học, Ngoại ngữ quy định tại Thông tư 20, 21 và 22 đối với từng cấp học MN-TH-THCS.

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

5.1. Quy trình xem xét điều chuyển công tác :

***Bước* 1:** Viên chức làm 01 bộ hồ sơ nếu xin chuyển công tác trong quận và 02 bộ hồ sơ nếu chuyển công tác ngoài quận 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 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, nhận hồ sơ từ đơn vị cũ về đơn vị mới ký kết hợp đồng làm việc.

Lưu ý: Thủ trưởng các đơn vị có viên chức được chuyển đổi có trách nhiệm 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.

5.3. Giải quyết chấm dứt hợp đồng làm việc:

– Khi viên chức chuyển công tác đến cơ quan, tổ chức, đơn vị khác phải chấm dứt hợp đồng làm việc theo Khoản 4, Điều 28 Luật Viên chức và giải quyết các chế độ chính sách theo quy định tại Khoản 4, Điều 39 Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

– Việc ký kết hợp đồng làm việc được thực hiện theo quy định tại Điều 15, của Thông tư 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức: *"Khi viên chức chuyển đến đơn vị sự nghiệp công lập mới, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập hoặc cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức 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"*.

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

5.4.1. Nộp hồ sơ tại Phòng GD-ĐT Q.10: Đến hết ngày **16/6/2020.**

5.4.2. Xem xét và giải quyết hồ sơ: Đến hết ngày **30/6/2020.**

(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 thực hiện. 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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
QUẬN 10 - T.P HỒ CHÍ MINH

Nguyễn Thành Văn