

Số: /PGDDĐT
Về việc chuyển công tác đối với viên chức
công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập
Quận 10 năm 2025

Quận 10, ngày tháng năm 2025

Kính gửi: - Hiệu trưởng các trường mầm non, tiểu học,
trung học cơ sở công lập trực thuộc.

- Hiệu trưởng trường Chuyên biệt Quận 10.

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; căn cứ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 42/2021/QĐ-UBND ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Kế hoạch số 64/KH-UBND ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Quận 10 về chuyển đổi vị trí công tác với công chức, viên chức năm 2025;

Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các đơn vị thực hiện chuyển công tác đối với viên chức, cụ thể như sau:

I. Mục đích, yêu cầu:

1 Mục đích:

- Việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức nhằm tạo điều kiện cho viên chức rèn 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 đối với viên chức được thực hiện theo kế hoạch, được công khai và gắn với trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị; 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 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.

- Việc chuyển đổi vị trí công tác 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 số 59/2019/NĐ-CP còn phải căn cứ vào hợp đồng làm việc đã ký với đơn vị sự nghiệp công lập.

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

II. Nội dung thực hiện:

1. Đối tượng áp dụng:

- Viên chức có thời gian công tác ít nhất 03 năm trở lên tính từ thời điểm có quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và có nguyện vọng được chuyển đến các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn Quận hoặc do nhu cầu đề xuất của lãnh đạo đơn vị.

- Viên chức công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân Quận 10 có nguyện vọng đến các đơn vị sự nghiệp công lập khác trực thuộc Quận, các đơn vị sự nghiệp công lập ngoài Quận hoặc ngoài Thành phố Hồ Chí Minh.

- Viên chức tại các vị trí công tác thuộc các lĩnh vực, ngành, nghề quy định tại danh mục vị trí công tác định kỳ chuyển đổi theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ và các văn bản quy định khác.

2. Nội dung, hình thức định kỳ chuyển đổi vị trí công tác:

- Được thực hiện bằng hình thức ban hành Quyết định điều động, bố trí 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 công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị của mình quản lý thông qua quyết định phân công hoặc thông báo phân công nhiệm vụ. 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.

Lưu ý: Đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị chỉ có một vị trí trong danh mục định kỳ chuyển đổi vị trí công tác, mà vị trí này có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác với các vị trí khác của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó thì việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác sẽ do Ủy ban nhân dân Quận 10 ra quyết định chuyển đổi.

3. Những trường hợp chưa thực hiện việc chuyển công tác:

- Viên chức đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật.
- Viên chức đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra hoặc có liên quan đến công việc đang bị thanh tra, kiểm tra,
- Viên chức 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 nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi. Trường hợp phải nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi (do vợ mất hoặc trường hợp khác 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 có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng trước khi đủ tuổi nghỉ hưu.

III. Thành phần hồ sơ:

1. Chuyển công tác giữa các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân Quận 10:

- Đơn đăng ký chuyển công tác ghi rõ lý do và có ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi đang công tác (*theo Mẫu 1-Mục II*).
- Công văn của đơn vị đồng ý tiếp nhận (*theo Mẫu 2-Mục II*).
- 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 nơi viên chức đang công tác (*theo Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ*) không quá thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.
- Bản sao có chứng thực Quyết định tuyển dụng viên chức (*hoặc Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức*).
- Bản sao có chứng thực Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức.
- Bản sao có chứng thực Quyết định lương hiện hưởng (gồm ngạch, bậc lương).

2. Chuyển công tác viên chức từ các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân Quận 10 đến nơi khác:

- Thành phần hồ sơ và quy trình thực hiện chuyển công tác viên chức thực hiện theo quy định của các cơ quan, đơn vị nơi chuyển đến.

3. Tiếp nhận viên chức công tác ngoài Quận đến công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân Quận 10:

- Công văn của Sở Nội vụ hoặc của Ủy ban nhân dân quận/huyện nơi đang công tác về việc nêu ý kiến đồng ý cho viên chức chuyển công tác.

- Đơn đăng ký chuyển công tác ghi rõ lý do và có ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nơi đang công tác (*theo Mẫu 1-Mục II*).

- Công văn của đơn vị đồng ý tiếp nhận (*theo Mẫu 2-Mục II*).

- 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 nơi viên chức đang công tác (*theo Thông tư số 06/2023/TT-BNV ngày 04/5/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ*) không quá thời hạn 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

- Bản sao có chứng thực Quyết định tuyển dụng viên chức (*hoặc Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức*).

- Bản sao có chứng thực Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương viên chức.

- Bản sao có chứng thực Quyết định lương hiện hưởng (gồm ngạch, bậc lương).

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

- Giấy chứng nhận sức khỏe có kết luận đủ sức khỏe công tác do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp theo quy định (*có giá trị trong vòng 30 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ*).

- Phiếu đánh giá, xếp loại viên chức tại thời điểm chuyển công tác (*sử dụng mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ*).

4. Tiếp nhận công tác từ các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc các tỉnh, thành phố khác về công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân Quận 10:

- Thành phần hồ sơ theo mục 3.

IV. Quy trình, thời gian chuyển công tác:

1. Quy trình chuyển công tác trong Quận:

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

- **Bước 2:** Đơn vị nộp 01 bộ hồ sơ của viên chức chuyển công tác về Ủy ban nhân dân Quận 10 (*thông qua bộ phận Tổ chức cán bộ Phòng Giáo dục và Đào tạo*) theo thời gian quy định.

- **Bước 3:** Phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét, thẩm định hồ sơ và phối hợp Phòng Nội vụ trình Ủy ban nhân dân Quận.

- **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.

2. Thời gian chuyển công tác, tiếp nhận công tác:

2.1. Nộp hồ sơ tại Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 10: Từ ngày ban hành văn bản đến hết ngày **31/3/2025**.

2.2. Xem xét và giải quyết hồ sơ: Đến hết năm học 2024 - 2025.

(Lưu ý: Nếu viên chức xin chuyển công tác ngoài Quận thì phải xem thời gian nhận hồ sơ của đơn vị xin chuyển đến và thông tin 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)

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện nội dung theo yêu cầu để đảm bảo hiệu quả.

(Đính kèm Mẫu 1-Mục II, Mẫu 2-Mục II) ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban lãnh đạo PGDĐT;
- Lưu: VT, (Tiền).

TRƯỞNG PHÒNG

Nguyễn Thành Trung