

Số: 230/GDĐT

Gò Vấp, ngày 08 tháng 4 năm 2020

Về thực hiện chuyển đổi vị trí công tác  
đối với công chức, viên chức và người lao động  
thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo  
quận Gò Vấp năm 2020.

Kính gửi: Ông (Bà) Hiệu trưởng các trường MN, TH, THCS (CL)  
và Trường GDCB Hy Vọng, Trường BDGD.

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018;

Căn cứ 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;

Thực hiện theo Kế hoạch số 1168/KH-UBND ngày 26 tháng 3 năm 2020  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về chuyển đổi vị trí công tác đối với  
công chức, viên chức trên địa bàn quận Gò Vấp năm 2020;

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng các đơn vị thực hiện triển  
khai và quán triệt theo tinh thần Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của  
Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống  
tham nhũng và Kế hoạch 1168/KH-UBND ngày 26/3/2020 của Chủ tịch Ủy ban  
nhân dân quận Gò Vấp về chuyển đổi vị trí công tác đến toàn thể đội ngũ công  
chức, viên chức và người lao động được biết, cụ thể như sau:

## **I. NỘI DUNG THỰC HIỆN:**

### **1. Đối tượng thực hiện chuyển đổi vị trí công tác:**

Quy định tại khoản 2 Điều 36, trích phụ lục về danh mục vị trí công tác  
phải định kỳ chuyển đổi ban hành kèm theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01  
tháng 7 năm 2019 của Chính phủ;

### **2. Phương thức thực hiện chuyển đổi vị trí công tác:**

#### **2.1. Phương thức chuyển đổi vị trí công tác:**

- Việc chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ cơ quan, đơn vị:

Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác từ bộ phận này (*chức danh này*) sang bộ  
phận khác (*chức danh khác*) phù hợp chuyên môn, nghiệp vụ trong từng cơ quan,  
đơn vị hoặc giữa các lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý.

- Việc chuyển đổi vị trí công tác giữa các cơ quan, đơn vị:

Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác công chức, viên chức, người lao động  
giữa các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, các trường học công lập thuộc Ủy  
ban nhân dân quận cùng lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách và quản lý.



## **2.2. Hình thức thực hiện chuyển đổi vị trí công tác:**

Việc chuyển đổi vị trí công tác chỉ được thực hiện bằng việc ban hành quyết định, thông báo điều động, bố trí công chức, viên chức, người lao động theo đúng quy định.

## **2.3. Trường hợp chưa thực hiện và không thực hiện chuyển đổi vị trí công tác:**

a) Những trường hợp chưa thực hiện chuyển đổi vị trí công tác:

- Công chức, viên chức và người lao động đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật.

- Công chức, viên chức và người lao động đang trong thời gian bị kiểm tra, xác minh, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử.

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

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

b) Những trường hợp không thực hiện chuyển đổi vị trí công tác:

Công chức, viên chức và người lao động có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng trước khi đủ tuổi nghỉ hưu.

## **3. Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác:**

Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác là từ đủ 02 năm (đủ 24 tháng) đến 05 năm (60 tháng) đối với công chức, viên chức chuyên môn, nghiệp vụ tại các lĩnh vực cần chuyển đổi theo quy định.

## **4. Nguyên tắc chuyển đổi vị trí công tác:**

- Việc thực hiện chuyển đổi vị trí công tác là quy định bắt buộc, thường xuyên, áp dụng đối với tất cả công chức, viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được bố trí tại các vị trí công tác phải chuyển đổi vị trí công tác trong cơ quan, đơn vị mình nhằm phòng ngừa tham nhũng.

- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải bảo đảm khách quan, phù hợp và hợp lý với chuyên môn, nghiệp vụ; chống biểu hiện bè phái, chủ nghĩa cá nhân; không gây mất đoàn kết và không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị.

- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải đúng nguyên tắc hoán vị, không lợi dụng việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác vì mục đích vụ lợi hoặc để trừ dập công chức, viên chức; không ảnh hưởng đến tăng, giảm biên chế của cơ quan, đơn vị.

- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải tiến hành theo kế hoạch, được công khai trong cơ quan, đơn vị và gắn với trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị.

## II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

### 1. Trách nhiệm của hiệu trưởng cơ quan, đơn vị:

- Tổ chức họp thông báo nội dung Kế hoạch số 1168/KH-UBND ngày 26/3/2020 của Chủ tịch UBND quận về chuyển đổi vị trí công tác năm 2020 đến toàn thể đội ngũ công chức, viên chức và người lao động được biết; đồng thời, tuyên truyền mục đích, ý nghĩa và quán triệt nội dung, trách nhiệm chấp hành của công chức, viên chức và người lao động thuộc diện chuyển đổi vị trí công tác theo quy định.

- Rà soát chức năng, nhiệm vụ và lập danh sách cụ thể vị trí, tên công chức viên chức và người lao động thuộc diện đến thời hạn phải thực hiện chuyển đổi vị trí công tác theo quy định tại phụ lục về danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi (*kèm theo Nghị định 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ*).

- Chủ động nắm bắt tư tưởng, tâm tư, nguyện vọng của công chức, viên chức và người lao động thuộc diện chuyển đổi vị trí công tác tránh gây ra tâm lý hoang mang và làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của đơn vị.

- Niêm yết công khai danh sách công chức, viên chức và người lao động chuyển đổi vị trí công tác và thông báo đến đối tượng được chuyển đổi biết ít nhất 02 tuần trước khi bắt đầu thực hiện chuyển đổi vị trí công tác.

- Đảm bảo vị trí chuyển đổi công tác trong nội bộ cơ quan, đơn vị phải phù hợp với trình độ chuyên môn và nghiệp vụ được đào tạo.

- Trường hợp chuyển đổi vị trí công tác giữa các cơ quan, đơn vị phải tạo điều kiện thuận lợi cho việc bàn giao và người mới tiếp nhận công việc.

### 2. Trách nhiệm của công chức, viên chức và người lao động:

- Công chức, viên chức, người lao động phải chấp hành nghiêm việc chuyển đổi vị trí công tác.

- Trong thời hạn từ 01 đến 05 ngày làm việc công chức, viên chức và người lao động phải hoàn thành việc bàn giao công việc, hồ sơ và tài liệu có liên quan đến nhiệm vụ được phân công phụ trách trước khi chuyển đổi vị trí công tác.

- Nhanh chóng tiếp cận, tìm hiểu, phát huy năng lực, sở trường trong môi trường, vị trí công tác mới, nêu cao tinh thần trách nhiệm, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

### 3. Thành phần hồ sơ và thời hạn nộp:

- **Thành phần hồ sơ** (*thực hiện 02 bộ - trình tự sắp xếp như sau*):

+ Công văn đề nghị chuyển đổi vị trí công tác.

+ Danh sách công chức, viên chức thực hiện chuyển đổi vị trí công tác năm 2020 (*theo mẫu đính kèm*).

+ Biên bản thông báo cho đối tượng thực hiện chuyển đổi được biết sẽ thực hiện chuyển đổi năm 2020 và chuẩn bị công tác bàn giao sau khi có quyết định điều động chính thức (*Thành phần tham dự: Liên tịch nhà trường, CTCD, TTND, đối tượng thực hiện chuyển đổi. Lưu ý, tất cả thành viên tham dự đều ký tên thống nhất nội dung của biên bản*).

+ Báo cáo kết quả thực hiện chuyển đổi vị trí công tác và thời gian định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức và người lao động (theo mẫu đính kèm).

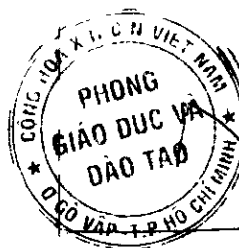
- **Thời hạn:** Hạn chót ngày 08/5/2020 nộp về phòng Giáo dục và Đào tạo (bà Dương Thị Thủy - Bộ phận tổ chức).

Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị Hiệu trưởng các đơn vị thực hiện nghiêm túc nội dung của văn bản.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, TC./.

**TRƯỞNG PHÒNG**



**Nguyễn Thanh Thủy**

TÊN ĐƠN VỊ

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

DANH SÁCH CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC THỰC HIỆN CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC NĂM 2020

(Kèm theo Báo cáo số /BC-.... ngày tháng năm 2020 của .....)

| STT | Họ tên | Ngày sinh | Ngày tháng năm được tuyển dụng | Trình độ chuyên môn | Mức lương hiện hưởng |       |     |       | Trước khi chuyển vị trí công tác |           |         |          | Khi chuyển vị trí công tác     |            |         |          | Ghi chú |
|-----|--------|-----------|--------------------------------|---------------------|----------------------|-------|-----|-------|----------------------------------|-----------|---------|----------|--------------------------------|------------|---------|----------|---------|
|     |        |           |                                |                     | Ngạch                | Mã số | Bậc | Hệ số | Chức danh, vị trí công tác cũ    | Đơn vị cũ | Từ ngày | Đến ngày | Chức danh, vị trí công tác mới | Đơn vị mới | Từ ngày | Đến ngày |         |
|     |        |           |                                |                     |                      |       |     |       |                                  |           |         |          |                                |            |         |          |         |
|     |        |           |                                |                     |                      |       |     |       |                                  |           |         |          |                                |            |         |          |         |
|     |        |           |                                |                     |                      |       |     |       |                                  |           |         |          |                                |            |         |          |         |
|     |        |           |                                |                     |                      |       |     |       |                                  |           |         |          |                                |            |         |          |         |
|     |        |           |                                |                     |                      |       |     |       |                                  |           |         |          |                                |            |         |          |         |

Người lập biểu

Số điện thoại, và ký ghu rõ họ tên

Ngày tháng năm  
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

**TÊN ĐƠN VỊ**

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

Số: /BC-.....

Gò Vấp, ngày tháng năm 2020

**ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO**

**Kết quả thực hiện chuyển đổi vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức**

Thực hiện chế độ báo cáo quy định Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018, Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 07 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng, Kế hoạch số.../KH-UBND ngày tháng năm 2020 của Ủy ban nhân dân quận .... ;

**I. CÔNG TÁC TỔ CHỨC TRIỂN KHAI, THỰC HIỆN**

**II. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC**

1. Chuyển đổi từ vị trí công tác từ đơn vị này sang đơn vị khác:
2. Chuyển đổi từ vị trí công tác trong đơn vị
3. Các trường hợp chưa thực hiện chuyển đổi vị trí công tác:
  - a. Do đang điều trị bệnh
  - b. Do đang trong thời gian mang thai và nuôi con nhỏ dưới 36 tháng
  - c. Do trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật
  - d. Do đang bị kiểm tra, xác minh, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử
  - e. Công chức, viên chức nam nuôi con dưới 36 tháng tuổi (do vợ mất)

**III. ĐÁNH GIÁ CHUNG**

1. Ưu điểm
2. Khó khăn và tồn tại

**IV. ĐỀ XUẤT VÀ KIẾN NGHỊ**

(Thời gian báo cáo trước ngày 15 tháng 5 năm 2020)