

Số: /KH-SGDĐT

Bình Phước, ngày tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH

Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức năm 2024

Căn cứ 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; Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của 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; Thông tư số 41/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ GD&ĐT về việc quy định danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo và thuộc phạm vi quản lý theo ngành, lĩnh vực giáo dục tại chính quyền địa phương;

Căn cứ Kế hoạch số 10/KH-UBND ngày 08/01/2024 của UBND tỉnh về chuyển đổi vị trí công tác cán bộ, công chức, viên chức năm 2024;

Sở GD&ĐT ban hành Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Chuyển đổi vị trí công tác nhằm xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị; ngăn ngừa tình trạng quan liêu, tham nhũng, tiêu cực trong thi hành công vụ trên địa bàn tỉnh.

- Chuyển đổi vị trí công tác giúp cán bộ, công chức, viên chức có cơ hội tiếp cận, học hỏi thêm các lĩnh vực công tác khác nhau, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng xử lý công việc, góp phần nâng cao hiệu quả công tác. Qua đó, giúp cơ quan, tổ chức, đơn vị nắm bắt được năng lực, phẩm chất, đạo đức của công chức, viên chức, từ đó có biện pháp quản lý, sử dụng hiệu quả hơn.

2. Yêu cầu

- Tất cả cán bộ, công chức, viên chức thuộc đối tượng chuyển đổi vị trí công tác phải chấp hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác hoặc văn bản bố trí, phân công nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền.

- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải được thực hiện thường xuyên theo kế hoạch và được công khai trong cơ quan, đơn vị; có sự giám sát của tổ chức đoàn thể, công chức, viên chức; bảo đảm khách quan, hợp lý, phù hợp với cơ cấu ngạch, chức danh nghề nghiệp, trình độ chuyên môn, năng lực, sở trường công tác và điều kiện thực tế của từng cơ quan, đơn vị.

- Không được lợi dụng việc, chuyển đổi vị trí công tác vì vụ lợi hoặc để trừ dập công chức, viên chức.

II. NỘI DUNG, HÌNH THỨC, THỜI HẠN CHUYỂN ĐỔI

1. Nội dung chuyển đổi vị trí công tác

- Chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ các phòng chức năng, chuyên môn thuộc Sở (sau đây gọi là phòng).

- Chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ đơn vị trực thuộc đối với các đơn vị có từ 02 vị trí việc làm trở lên yêu cầu có cùng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Chuyển đổi vị trí công tác giữa các đơn vị trực thuộc Sở đối với đơn vị chỉ có một vị trí việc làm trong danh mục định kỳ chuyển đổi mà vị trí này có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác với các vị trí còn lại.

2. Hình thức thực hiện chuyển đổi vị trí công tác

Hình thức chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện bằng việc ban hành văn bản điều động, bố trí, phân công lại vị trí công tác đối với công chức, viên chức của người đứng đầu cơ quan, đơn vị theo phân cấp thẩm quyền quy định.

3. Thời hạn phải chuyển đổi vị trí công tác

Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác là từ đủ 03 năm đến đủ 05 năm. Trong trường hợp do yêu cầu nhiệm vụ cần chuyển đổi vị trí công tác thì bộ phận làm công tác tổ chức cán bộ xây dựng phương án chuyển đổi trình cấp có thẩm quyền thực hiện chuyển đổi mà không cần đủ thời gian công tác nêu trên.

III. ĐỐI TƯỢNG, VỊ TRÍ CÔNG TÁC PHẢI CHUYỂN ĐỔI

1. Đối tượng chuyển đổi vị trí công tác.

Công chức, viên chức không giữ chức vụ quản lý tại các phòng thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc.

2. Vị trí công tác phải chuyển đổi.

2.1. Đối với các phòng thuộc Sở.

a) Văn phòng Sở:

- Thẩm định hồ sơ thành lập các trường trong hệ thống giáo dục quốc dân.
- Thẩm định nhân sự đề trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm cán bộ, công chức, viên chức; công nhận hiệu trưởng, hội đồng trường, chủ tịch hội đồng trường.

- Thẩm định nhân sự đề trình cấp có thẩm quyền đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Thẩm định nhân sự đề trình cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển cán bộ, công chức, viên chức.

- Tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức.

- Tổ chức thi nâng ngạch công chức.

- Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

- Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về tổ chức bộ máy.

- Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về biên chế.
- Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền quyết định các hình thức thi đua, khen thưởng.
- Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền quyết định các hình thức kỷ luật.
- Phân bổ, thẩm định các đề tài nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực GD&ĐT.
- Quản lý, thực hiện chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.
- Phân bổ chỉ tiêu, ngân sách đào tạo.
- Phân bổ ngân sách.
- Kế toán.
- Mua sắm công.
- Thẩm định, kiểm tra và quyết toán kinh phí.

b) Phòng Giáo dục trung học:

- Phân bổ chỉ tiêu tuyển sinh đào tạo cho các trường trong hệ thống giáo dục quốc dân, phân bổ chỉ tiêu đào tạo ở nước ngoài theo các đề án của Chính phủ.
- Thẩm định sách giáo khoa, giáo cụ giảng dạy, các vật tư kỹ thuật khác phục vụ giảng dạy, nghiên cứu liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Quản lý các dự án, đề án thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.

c) Phòng Quản lý chất lượng giáo dục:

Công chức tham mưu, tổ chức ra đề thi, tổ chức thi, chọn học sinh giỏi, tuyển sinh trung học phổ thông, cao đẳng ngành giáo dục mầm non, đại học, thạc sỹ, tiến sỹ.

d) Phòng Giáo dục Tiểu học - Mầm non:

- Thẩm định sách giáo khoa, giáo cụ giảng dạy, các vật tư kỹ thuật khác phục vụ giảng dạy, nghiên cứu liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Quản lý các dự án, đề án thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.

e) Thanh tra sở:

- Công chức làm công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo
- Công chức làm công tác phòng, chống tham nhũng.
- Công chức được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành.

2.2. Đối với các đơn vị trực thuộc.

Viên chức làm công tác Kế toán tại các đơn vị trực thuộc có thời gian công tác tại đơn vị từ đủ 03 năm đến 05 năm.

(có Danh sách các đơn vị dự kiến chuyển đổi vị trí công tác kèm theo, Danh sách có thể được điều chỉnh, bổ sung theo tình hình thực tế của các đơn vị)

3. Các trường hợp chưa thực hiện hoặc không chuyển đổi vị trí công tác

3.1. Các trường hợp chưa thực hiện chuyển đổi vị trí công tác

- Người đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật.
- Người đang bị kiểm tra, xác minh, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử.
- Người đang điều trị bệnh hiểm nghèo được cơ quan y tế có thẩm quyền xác nhận.
- Người đang đi học tập trung từ 12 tháng trở lên hoặc đang biệt phái công tác.
- Phụ nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi; nam giới đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi do vợ mất hoặc trong trường hợp khác quan khác.

3.2. Các trường hợp không thực hiện chuyển đổi vị trí công tác

Không chuyển đổi vị trí công tác đối với người có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng đến khi đủ tuổi nghỉ hưu

IV. QUY TRÌNH THỰC HIỆN

1. Chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ, cơ quan, đơn vị.

- Thủ trưởng đơn vị tiến hành rà soát danh sách công chức, viên chức thuộc diện phải chuyển đổi; căn cứ thời gian đảm nhận nhiệm vụ của công chức, viên chức lập danh sách, dự kiến phương án chuyển đổi, báo cáo tập thể cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, đơn vị để xây dựng kế hoạch chuyển đổi.

- Gặp gỡ cá nhân thuộc diện chuyển đổi để trao đổi về việc dự kiến chuyển đổi.
- Tập thể cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định và thông báo công khai cho đối tượng chuyển đổi theo quy định trước khi thực hiện (trước 30 ngày).
- Ban hành văn bản hoặc trình Sở GD&ĐT ban hành văn bản chuyển đổi, phân công lại nhiệm vụ theo phân cấp thẩm quyền quy định.

2. Chuyển đổi vị trí công tác giữa các cơ quan, đơn vị.

- Viên chức báo cáo kết quả công tác trong thời gian thực hiện nhiệm vụ và đề xuất nguyện vọng nơi được chuyển đến.
- Người đứng đầu cơ quan, đơn vị nhận xét, đánh giá về quá trình công tác của viên chức thuộc diện chuyển đổi.
- Báo cáo bằng văn bản về Sở GD&ĐT (qua Văn phòng) để xem xét, quyết định việc chuyển đổi vị trí công tác giữa các cơ quan, đơn vị.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng Sở GD&ĐT có trách nhiệm thẩm định, tham mưu ban hành các văn bản thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở GD&ĐT (*Hoàn thành trong quý 3/2024*).

2. Người đứng đầu các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Sở GD&ĐT có trách nhiệm:

- Triển khai, quán triệt kế hoạch này đến toàn thể công chức, viên chức thuộc quyền quản lý.
- Lập danh sách viên chức làm nhiệm vụ kế toán của đơn vị (theo mẫu đính kèm), gửi về Sở GD&ĐT (qua Văn phòng). Hồ sơ kèm theo gồm: Quyết định tuyển

dụng hoặc quyết định chuyển, điều động hoặc phân công nhiệm vụ đối với công chức, viên chức liên quan đến nhiệm vụ kế toán. *Thời gian hoàn thành trước ngày 31/5/2024.*

- Sau khi có văn bản thực hiện chuyển đổi vị trí công tác của cơ quan có thẩm quyền, tổ chức cho công chức, viên chức bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan đến lĩnh vực phụ trách chậm nhất là 05 ngày làm việc trước khi chuyển đổi vị trí công tác.

3. Công chức, viên chức có trách nhiệm nghiêm chỉnh chấp hành văn bản thực hiện chuyển đổi vị trí công tác của cấp có thẩm quyền; bàn giao lại công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan trước khi đến nhận nhiệm vụ, công tác mới.

Trên đây là kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức. Quá trình triển khai thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị liên hệ về Sở GD&ĐT (qua Văn phòng, SĐT: 3.870.163) để được hướng dẫn./.

Nơi nhận:

- Thanh tra tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- GD, các PGD;
- Các phòng thuộc Sở;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VP, tvn-01b.

GIÁM ĐỐC