

Số: /KH-SGDĐT

Bình Phước, ngày tháng năm 2022

KẾ HOẠCH
Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ
chức vụ quản lý năm 2022 (năm học 2022-2023)

Thực hiện 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; Kế hoạch số 172/KH-UBND ngày 17/5/2021 của UBND tỉnh Bình Phước về việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Sở GD&ĐT ban hành Kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ quản lý năm học 2022-2023 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Tổ chức triển khai thực hiện tốt việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức thuộc danh mục các vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi thuộc thẩm quyền quản lý, góp phần chủ động trong phòng ngừa tham nhũng, nâng cao chất lượng hoạt động công vụ; tạo môi trường cho công chức, viên chức rèn luyện, phát huy và nâng cao năng lực công tác, tránh tình trạng trì trệ, chủ nghĩa kinh nghiệm trong thực hiện nhiệm vụ.

- Việc thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức phải được thực hiện thường xuyên, theo kế hoạch, bảo đảm dân chủ, công khai, khách quan, minh bạch, 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 làm ảnh hưởng đến hoạt động, không gây tăng, giảm biên chế của các cơ quan, đơn vị.

- Cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức thuộc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác phải nghiêm chỉnh chấp hành; không được lợi dụng chuyển đổi vị trí công tác để bè phái, cục bộ hoặc trù dập cán bộ.

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 05 năm (không bao gồm thời gian tập sự của công chức, viên chức). Thời điểm tính thời hạn chuyển đổi vị trí công tác là thời điểm có văn bản điều động, bố trí, phân công nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

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 giáo dục và đào tạo.
- 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:

- 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.
- 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.
- Quản lý các dự án, đề án thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

c) 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.
- Quản lý các dự án, đề án thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

d) 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.

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, người đang biệt phái.

- 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 khách 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.

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.

2. Người đứng đầu các tổ chức, 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.

- Tổ chức thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý trong nội bộ cơ quan, đơn vị theo phân cấp thẩm quyền quy định, báo cáo Giám đốc Sở GD&ĐT (qua Văn phòng) trước 31/7/2022 theo quy định.

- Lập danh sách (theo mẫu đính kèm), báo cáo về Sở GD&ĐT (qua Văn phòng) đối với các trường 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 để xem xét điều chuyển đi đơn vị khác. Hồ sơ kèm theo gồm: Quyết định tuyển dụng hoặc quyết định thuyên chuyển, điều động hoặc phân công nhiệm vụ đối với công chức, viên chức liên quan đến vị trí công tác đang đảm nhiệm tại cơ quan, đơn vị; các giấy tờ minh chứng thuộc đối tượng chưa thực hiện hoặc không chuyển đổi vị trí công tác theo quy định tại khoản 3, mục III Kế hoạch này. *Thời gian hoàn thành trước 30/6/2022*

- 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-03b.

GIÁM ĐỐC