

KẾ HOẠCH

Chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2025

Căn cứ Luật phòng, chống tham nhũng ngày 20/11/2018; 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư 03/2021/TT-TTCP ngày 30/9/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định chi tiết danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác tại Thanh tra Chính phủ và vị trí công tác trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng tại chính quyền địa phương; Thông tư 03/2022/TT-BNV ngày 12/3/2022 của Bộ Nội vụ về Quy định danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ ở địa phương; Thông tư 19/2024/TT-BGDĐT ngày 28/11/2024 của Giáo dục và Đào tạo về Quy định danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác thuộc phạm vi quản lý theo ngành, lĩnh vực giáo dục và Đào tạo tại chính quyền địa phương;

Căn cứ Quyết định số 25/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh;

Thực hiện Văn bản số 1337/UBND-NC ngày 01/6/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc nâng cao trách nhiệm của người đứng đầu trong việc triển khai thực hiện các quy định pháp luật về thanh tra, tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng; Văn bản số 1086/SNV-CCVC ngày 21/6/2023 của Sở Nội vụ về việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức, nhân viên theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018.

Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH

1. Nhằm tăng cường trách nhiệm của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị trong việc tổ chức, triển khai thực hiện công tác phòng chống tham nhũng tại cơ quan, đơn vị theo đúng đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật

của Nhà nước.

2. Nâng cao hiệu quả công tác phòng chống tham nhũng, phát huy vai trò, trách nhiệm của công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

3. Từng bước xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức trong ngành giáo dục có năng lực, vững vàng về chuyên môn, nghiệp vụ, có phẩm chất đạo đức cách mạng trong sáng, hoàn thành mọi nhiệm vụ được giao.

II. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG, NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

1. Phạm vi

Cơ quan Sở Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo.

2. Đối tượng

Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và viên chức được giao nhiệm vụ trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc thuộc danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi trong các đơn vị thuộc Sở GDĐT, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở GDĐT.

3. Nguyên tắc

- Việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo quy định tại Kế hoạch này là quy định bắt buộc, thường xuyên, áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức quy định tại Nghị định 59/2019/NĐ-CP, Nghị định số 134/2021/NĐ-CP.

- 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, đơn vị.

- Phải được tiến hành theo kế hoạch, công khai trong nội bộ cơ quan, đơn vị, không ảnh hưởng đến việc tăng, giảm biên chế của đơn vị.

- Người được thực hiện chuyển đổi công tác phải đảm bảo đủ tiêu chuẩn, điều kiện đáp ứng yêu cầu của vị trí công tác mới theo quy định.

- Tuyệt đối không lợi dụng các quy định về định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức để thực hiện mục đích cá nhân hoặc để trù dập cán bộ, công chức, viên chức.

III. NỘI DUNG

1. Danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi

1.1. Lĩnh vực tổ chức cán bộ

- Thẩm định nhân sự đề trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- Tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức; thi nâng ngạch công chức, viên chức; thi 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, biên chế;
- Thẩm định các đề án thành lập mới, sắp xếp lại các đơn vị;
- Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền quyết định các hình thức thi đua, khen thưởng, kỷ luật;
- Quản lý, thực hiện chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

1.2. Lĩnh vực giáo dục và đào tạo

- Tuyển sinh, đào tạo thuộc các trường công lập.
- Phân bổ chỉ tiêu, quản lý tuyển sinh cho các cơ sở giáo dục trong hệ thống giáo dục quốc dân; phân bổ chỉ tiêu đào tạo sau đại học và chỉ tiêu đào tạo ở nước ngoài tại các cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý của chính quyền địa phương.
- Thẩm định, phê duyệt chương trình đào tạo, bồi dưỡng của các cơ sở giáo dục trong hệ thống giáo dục quốc dân.
- Thẩm định tài liệu giáo dục địa phương, tài liệu, giáo trình, giáo cụ giảng dạy, các vật tư kỹ thuật khác phục vụ giảng dạy, nghiên cứu.
- Thẩm định hồ sơ thành lập, cho phép hoạt động giáo dục của các cơ sở giáo dục trong hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi quản lý.
- Quản lý các đề án, dự án thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.
- Phân bổ, thẩm định các đề tài nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

1.3. Lĩnh vực thanh tra

- Vị trí làm công tác thanh tra;
- Vị trí làm công tác tiếp công dân;
- Vị trí làm công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo;
- Vị trí làm công tác phòng, chống tham nhũng.

1.4. Lĩnh vực quản lý ngân sách, tài sản trong cơ quan, đơn vị

- Phân bổ ngân sách;
- Kế toán;
- Mua sắm công.

2. Phương thức thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác

Chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện bằng quyết định điều động, bố trí, phân công nhiệm vụ và được quy định cụ thể như sau:

- Chuyển đổi từ vị trí này sang vị trí khác trong cùng phòng chuyên môn, nghiệp vụ.

- Chuyển đổi giữa các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở.
 - Chuyển đổi từ phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở đến đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở.
 - Phân công lại nhiệm vụ giữa các cán bộ quản lý, nhân viên trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở.
 - Chuyển đổi từ đơn vị này sang đơn vị khác trực thuộc Sở.
- Riêng việc chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ phòng chuyên môn, nghiệp vụ do Trưởng phòng tham mưu và báo cáo Giám đốc Sở cho ý kiến.

3. Trường hợp chưa thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác

3.1. Các trường hợp chưa thực hiện việc 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 thực hiện công việc theo chế độ biệt phái.
- Phụ nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi; nam giới đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi do vợ mất hoặc trường hợp khách quan khác.

3.2. Trường hợp đặc biệt

- Đối với các 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 đơn vị thì báo cáo người đứng đầu cơ quan cấp trên trực tiếp lập kế hoạch chuyển đổi chung.
- Không thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với người có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu.

4. Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

- 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 theo quy định của pháp luật.
- Trong trường hợp do yêu cầu về công tác, công chức, viên chức tại đơn vị đảm nhiệm vị trí công tác chưa đủ 03 năm đến 05 năm vẫn thực hiện chuyển đổi vị trí công tác.
- Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác có thể thực hiện sớm hơn (so với quy định) do Giám đốc Sở quyết định, trong một số trường hợp sau:
 - + Sức khỏe, năng lực không đáp ứng yêu cầu công việc;
 - + Vi phạm phẩm chất đạo đức của công chức, viên chức; vi phạm quy chế làm việc của cơ quan, đơn vị nhưng chưa đến mức áp dụng hình thức kỷ luật.

5. Quy trình thực hiện chuyển đổi

- Các đơn vị rà soát xác định các trường hợp định kỳ chuyển đổi vị trí công tác, lập danh sách công chức, viên chức thuộc đối tượng chuyển đổi vị trí công tác; Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý gặp gỡ công chức, viên chức trao đổi thông tin việc chuyển đổi vị trí công tác;

- Phòng Tổ chức – Hành chính xây dựng phương án thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với từng trường hợp cụ thể;

- Tập thể cấp ủy, lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, quyết định chuyển đổi, thông báo công khai cho công chức, viên chức, nhân viên chuyển đổi trước khi ban hành văn bản chuyển đổi;

- Ban hành Quyết định điều động hoặc bố trí phân công công tác, phân công nhiệm vụ theo thẩm quyền.

- Bàn giao công việc: Các công chức, viên chức thuộc diện chuyển đổi vị trí công tác có trách nhiệm bàn giao công việc trong thời hạn chậm nhất 05 ngày làm việc, kể từ ngày có văn bản điều động, bố trí, phân công nhiệm vụ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tập thể cấp ủy, lãnh đạo Sở: Tổ chức họp thống nhất danh sách công chức, viên chức phải thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác.

2. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở

- Tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện Kế hoạch này tới toàn thể công chức, viên chức trong đơn vị.

- Có trách nhiệm tạo môi trường và điều kiện thuận lợi để công chức, viên chức thực hiện chuyển đổi vị trí công tác hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Việc chuyển đổi vị trí công tác phải thông báo công khai cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc đối tượng chuyển đổi biết trước khi bắt đầu chuyển đổi vị trí công tác.

- **Trước ngày 30/3/2025**, các đơn vị báo cáo về Sở (qua Phòng Tổ chức – Hành chính) danh sách công chức, viên chức trong danh mục diện chuyển đổi vị trí công tác năm 2025, Sở GDĐT sẽ có văn bản hướng dẫn riêng.

3. Phòng Tổ chức- Hành chính

- Tham mưu tổng hợp danh sách cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện chuyển đổi vị trí công tác hàng năm báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

- Phối hợp, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị tổ chức triển khai thực hiện Kế hoạch đảm bảo đúng mục đích, yêu cầu và đúng quy định.

4. Trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức

Cán bộ, công chức, viên chức phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định của Giám đốc Sở về định kỳ chuyển đổi vị trí công tác.

Sở Giáo dục và Đào tạo đề nghị các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức các đơn vị thuộc và trực thuộc năm 2025, báo cáo danh sách công chức, viên chức phải định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đúng thời gian quy định./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở;
- Công TTĐT;
- Lưu: VT, TCHC.



Nguyễn Thị Thúy