

Số: 3992/KH-GDĐT-TC

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 25 tháng 10 năm 2019

KẾ HOẠCH

Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và viên chức trong cơ quan, đơn vị

Căn cứ Luật số 36/2018/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2018 của Quốc hội về Luật Phòng, chống tham nhũng;

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,

Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nhằm bố trí sắp xếp công chức, viên chức phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo.
- Chuyển đổi vị trí công tác nhằm phòng ngừa tham nhũng trong cơ quan, đơn vị có sử dụng ngân sách, tài sản nhà nước; làm trong sạch đội ngũ công chức, viên chức.

2. Yêu cầu

- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải bảo đảm khách quan, hợp lý, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ và không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, đơn vị.
- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải được thực hiện theo kế hoạch và được công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.
- Không được lợi dụng việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức vì vụ lợi hoặc để trừ dập công chức, viên chức.

II. PHƯƠNG THỨC THỰC HIỆN CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

- Chuyển đổi vị trí công tác cùng chuyên môn, nghiệp vụ từ bộ phận này sang bộ phận khác trong nội bộ cơ quan, đơn vị thì thuộc thẩm quyền thủ trưởng cơ quan, đơn vị.
- Chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện bằng hình thức ban hành quyết định điều động, bố trí, phân công nhiệm vụ.

III. THỜI HẠN VÀ CÁC VỊ TRÍ CHUYỂN ĐỔI CÔNG TÁC

1. Thời hạn định kỳ phải chuyển đổi vị trí công tác

Thời hạn định kỳ 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 tại các lĩnh vực cần phải chuyển đổi theo quy định.

2. Các vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi

Theo phụ lục danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi (kèm theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ), gồm:

2.1. Quản lý ngân sách, tài sản trong cơ quan, đơn vị

Phân bổ ngân sách; kế toán; mua sắm công.

2.2. Trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc

2.2.1. Lĩnh vực tổ chức cán bộ

- Thẩm định nhân sự để 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 để 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị và doanh nghiệp nhà nước, tổ chức phi chính phủ, hội nghề nghiệp.

- Thẩm định hồ sơ để trình cấp có thẩm quyền quyết định các hình thức thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

- Phân bổ chỉ tiêu, ngân sách đào tạo.

- Quản lý, thực hiện chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

2.2.2. Lĩnh vực tài chính

Quản lý các đối tượng nộp thuế; thẩm định, kiểm tra và quyết toán kinh phí theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước; cấp phát tiền, hàng thuộc Kho bạc nhà nước và dự trữ quốc gia; thanh toán bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

2.2.3. Lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ

- Tuyển sinh, đào tạo thuộc các trường công lập.

- Phân bổ chỉ tiêu tuyển sinh đào tạo cho các trường trong hệ thống giáo dục quốc dân; phân bổ chỉ tiêu đào tạo sau đại học và chỉ tiêu đào tạo ở nước ngoài.

- Thẩm định, phê duyệt chương trình đào tạo, bồi dưỡng của các nhà trường trong hệ thống giáo dục quốc dân.

- Thẩm định sách giáo khoa, giáo cụ giảng dạy, các vật tư kỹ thuật khác phục vụ giảng dạy, nghiên cứu.

- Thẩm định hồ sơ thành lập các trường trong hệ thống giáo dục quốc dân.

- Quản lý các dự án, đề 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.

2.2.4. Lĩnh vực thanh tra và phòng, chống tham nhũng:

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

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

- Công chức, viên chức đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật.
- Công chức, viên chức đang bị kiểm tra, xác minh, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử.
- Công chức, viên chức 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.
- Công chức, viên chức 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.

4. Chuyển đổi vị trí công tác trong trường hợp đặc biệt

- Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị chỉ có một vị trí 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 của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó thì việc chuyển đổi thuộc thẩm quyền Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo
- 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.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, hiệu trưởng các trường trung học phổ thông, trường có nhiều cấp học (trong đó có cấp học trung học phổ thông), giám đốc các trung tâm giáo dục thường xuyên và thủ trưởng các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện những nhiệm vụ sau:

- Tổ chức nghiên cứu, triển khai Luật số 36/2018/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2018 của Quốc hội về Luật Phòng, chống tham nhũng; 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 (các vấn đề liên quan đến chuyển đổi vị trí công tác); nội dung kế hoạch này cho toàn thể công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

- Lập kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức chuyển đổi trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

- Lập danh sách những công chức, viên chức theo quy định phải thực hiện chuyển đổi vị trí công tác từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác (theo mẫu đính kèm) và gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo (phòng Tổ chức cán bộ) trước ngày 10/11 hằng năm.

-Tổ chức và tạo điều kiện thuận lợi cho công chức, viên chức bàn giao công việc. Công chức, viên chức trong diện chuyển đổi vị trí được giữ nguyên ngạch, mức lương theo quy định, được hưởng các quyền lợi như công chức, viên chức của đơn vị tại nơi chuyển đổi vị trí.

2. Phòng Tổ chức cán bộ

Tổng hợp danh sách, tham mưu phương án chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức chuyển đổi từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác và báo cáo Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét quyết định điều động công chức, viên chức. Thời gian hoàn thành trước ngày 15/11 hằng năm.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo - Phòng Tổ chức cán bộ để xem xét, giải quyết kịp thời.

(Văn bản này thay thế các văn bản của Sở Giáo dục và Đào tạo đã hướng dẫn về chuyển đổi vị trí công tác)./ 7

Nơi nhận

- Sở Nội vụ;
- Phòng thuộc Sở; Trường THPT; TTGDTX; đơn vị trực thuộc;
- Website Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Lưu: VT, TCCB (Xuyên) 2



Lê Hồng Sơn