

Số: /KH-SGDĐT

Quảng Ngãi, ngày tháng 3 năm 2025

KẾ HOẠCH

Thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác năm 2025

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.

Căn cứ Thông tư số 19/2024/TT-BGDĐT ngày 28/11/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 (viết tắt là Thông tư số 19/2024/TT-BGDĐT).

Thực hiện hướng dẫn tại Công văn số 1248/UBND-NC ngày 10/3/2025 của UBND tỉnh Quảng Ngãi về việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác năm 2025, Công văn số 79/SNV-CCVC ngày 11/3/2025 của Sở Nội vụ về việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác năm 2025 và Công văn số 3058/SGDĐT-TCCB ngày 10/12/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn triển khai thực hiện Thông tư số 19/2024/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) xây dựng kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác năm 2025 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu

1. Mục đích

- Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức nhằm tạo điều kiện, môi trường cho công chức, viên chức được đào tạo, bồi dưỡng, rèn luyện, được tiếp cận và thành thạo kỹ năng, phương pháp làm việc, tinh thông, chuyên nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ ở các vị trí khác nhau, góp phần xây dựng đội ngũ công chức, viên chức chuyên nghiệp, có đủ phẩm chất, trình độ, năng lực đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Chuyển đổi vị trí công tác nhằm phòng ngừa, ngăn chặn các hành vi nhũng nhiễu, tham nhũng trong công việc; nâng cao ý thức trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính của công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ.

- Khắc phục tình trạng công chức, viên chức giữ một nhiệm vụ, vị trí việc làm quá lâu dễ dẫn đến bảo thủ, trì trệ, giúp cho công chức, viên chức chủ động, đổi mới, sáng tạo để nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc.

- Bố trí sắp xếp công chức, viên chức phù hợp với chuyên môn nghiệp vụ được đào tạo.

2. Yêu cầu

- Chuyển đổi vị trí công tác phải công tâm, khách quan, dân chủ, phù hợp với chuyên môn nghiệp vụ, đáp ứng yêu cầu công tác.

- Công chức, viên chức được chuyển đổi vị trí công tác phải nghiêm túc chấp hành; bảo đảm sự đoàn kết trong cơ quan, đơn vị.

II. Nội dung thực hiện:

1. Nguyên tắc chuyển đổi:

Việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức phải tuân thủ các nguyên tắc: 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 cán bộ, công chức, viên chức vì vụ lợi hoặc để trù dập cán bộ, công chức, viên chức.

2. Phạm vi chuyển đổi:

Chuyển đổi từ bộ phận này sang bộ phận khác trong cùng cơ quan, tổ chức, đơn vị; giữa các lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý hoặc giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong phạm vi quản lý theo phân cấp.

3. Đối tượng:

Công chức và viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc danh mục định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo Thông tư số 19/2024/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT.

Lưu ý: Đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý không đưa vào kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác mà thực hiện theo quy định về công tác cán bộ của cấp có thẩm quyền.

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

Theo Điều 2 ban hành kèm Thông tư số 19/2024/TT-BGDĐT của Bộ GDĐT, gồm 07 vị trí công tác sau:

- a) Tuyển sinh, đào tạo thuộc các trường công lập.
- b) 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.
- c) Thẩm định, phê duyệt chương trình đào tạo, bồi dưỡng của các cơ sở giáo dục trong hệ thống giáo dục quốc dân.
- d) 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.
- đ) 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.
- e) Quản lý các đề án, dự án thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.
- f) Phân bổ, thẩm định các đề tài nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

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

Thời hạn định kỳ chuyển đổi là từ 02 năm (*đủ 24 tháng*) đến 05 năm (*đủ 60 tháng*); thời điểm tính thời hạn chuyển đổi vị trí công tác là thời điểm có văn bản điều động, bố trí hoặc phân công nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

6. Những trường hợp chưa thực hiện việc định kỳ chuyển đổi 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.

- 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.

Lưu ý: Đối với công chức, viên chức thuộc diện chưa thực hiện việc định kỳ chuyển đổi công tác thì phải có minh chứng (*quyết định xử lý kỷ luật, kết luận của bệnh viện, giấy khai sinh của con, ...*) gửi kèm theo báo cáo của đơn vị.

7. 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị; giữa các lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý hoặc giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định phân cấp quản lý cán bộ.

- Chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện bằng văn bản điều động, bố trí, phân công nhiệm vụ của người có chức vụ, quyền hạn theo quy định phân cấp quản lý cán bộ.

- Đối với các trường hợp công chức, viên chức không chuyển đổi được trong nội bộ do không có vị trí phù hợp (*trường hợp đặc biệt*), đề nghị các cơ quan, đơn vị gửi kèm hồ sơ của công chức, viên chức (*gồm: Quyết định tuyển dụng; Quyết định bổ nhiệm ngạch/chức danh nghề nghiệp; các văn bằng chứng chỉ liên quan; Quyết định nâng bậc lương thường xuyên gần nhất; thông báo hoặc quyết định phân công nhiệm vụ*).

8. Quy trình thực hiện

a) Về việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức trong nội bộ, cơ quan, đơn vị được thực hiện theo trình tự sau:

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị rà soát danh sách công chức, viên chức thuộc diện phải chuyển đổi (*không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý*); căn cứ thời gian đảm nhận nhiệm vụ, kết quả nhận xét, đánh giá, xếp loại hàng năm của công chức, viên chức lập danh sách, dự kiến phương án chuyển đổi, báo cáo lãnh đạo cơ quan, đơn vị để xây dựng Kế hoạch chuyển đổi.

- Gặp gỡ cá nhân thuộc diện chuyển đổi để trao đổi (*nếu cần thiết*).

- Tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định chuyển đổi và thông báo công khai cho đối tượng chuyển đổi.

- Ban hành quyết định chuyển đổi hoặc văn bản phân công nhiệm vụ theo phân cấp quản lý.

b) Về việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức giữa các cơ quan, đơn vị:

Trường hợp cơ quan, đơn vị có 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, đơn vị đó (*trường hợp đặc biệt, không thực hiện chuyển đổi được trong nội bộ do không có vị trí phù hợp*) thì thủ trưởng các cơ quan, đơn vị lập danh sách

theo mẫu kèm theo Công văn này báo cáo Sở GDĐT trước ngày 01/4/2025 để lập kế hoạch chuyển đổi chung.

9) Về thời gian và báo cáo kết quả thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

Báo cáo kết quả thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác 6 tháng, quý 3 và báo cáo năm 2025 theo Đề cương và biểu mẫu kèm theo Kế hoạch này, cụ thể như sau: Gửi về Phòng TCCB, Sở GDĐT

- a) Báo cáo 6 tháng : Trước ngày 20/5/2025.
- b) Báo cáo quý 3 : Trước ngày 20/8/2025.
- c) Báo cáo năm : Trước ngày 10/11/2025.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Sở có trách nhiệm triển khai Kế hoạch này đến công chức, viên chức trong đơn vị; tiến hành rà soát danh sách công chức, viên chức dự kiến chuyển đổi vị trí công tác. Giám đốc Sở ủy quyền cho người đứng đầu ban hành văn bản phân công nhiệm vụ công tác đối với công chức, viên chức trong nội bộ đơn vị.

2. Phòng Tổ chức cán bộ tổng hợp danh sách công chức, viên chức dự kiến chuyển đổi vị trí công tác, báo cáo và tham mưu lãnh đạo Sở ban hành Quyết định điều động, chuyển đổi vị trí công tác đối với các trường hợp đặc biệt phải chuyển đổi ngoài đơn vị và báo cáo UBND tỉnh (*qua Sở Nội vụ*) theo quy định.

3. Thanh tra Sở phối hợp kiểm tra, giám sát việc chuyển đổi vị trí công tác theo đúng trình tự, bảo đảm khách quan, dân chủ và đúng pháp luật.

Trên đây là Kế hoạch định kỳ thực hiện chuyển đổi vị trí công tác năm 2025, trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc phát sinh đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Sở GDĐT (*qua Phòng TCCB*) để kịp thời tổng hợp, báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết./.

Gửi kèm theo:

Mẫu Kế hoạch; biểu mẫu danh sách kèm theo Kế hoạch; Đề cương báo cáo; biểu mẫu kèm theo báo cáo; biểu mẫu danh sách công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ thuộc danh mục định kỳ phải chuyển đổi không thực hiện chuyển đổi được trong nội bộ (trường hợp đặc biệt).

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/cáo);
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Các phòng thuộc Sở;
- Các đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Ngọc Thái