

Số: /KH-SGDĐT

Hậu Giang, ngày tháng năm 2023

**KẾ HOẠCH**  
**Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức năm 2023**

Căn cứ Luật Phòng chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2018.

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.

Căn cứ Thông tư số 41/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trong cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc, 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 01/KH-UBND ngày 03 tháng 01 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.

Sở Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức năm 2023, cụ thể như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Triển khai thực hiện nghiêm Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018; các văn bản của Trung ương về phòng chống tham nhũng;
- Phòng ngừa, ngăn chặn các hành vi cửa quyền, hách dịch, tham nhũng, lãng phí; nâng cao ý thức kỷ luật, trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính của công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ;
- Nâng cao chất lượng hoạt động công vụ của đội ngũ công chức, viên chức, khắc phục tâm lý chủ quan, trì trệ khi công tác ở một vị trí trong thời gian dài.
- Tạo điều kiện, môi trường cho công chức, viên chức được phát huy năng lực, sở trường; được tiếp cận, tích lũy kinh nghiệm trong thực thi nhiệm vụ ở nhiều lĩnh vực, vị trí công tác khác nhau trong các cơ quan, đơn vị.

**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, đơn vị.

- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải được thực hiện theo Kế hoạch và được công khai trong cơ quan, đơn vị và công chức, viên chức thuộc danh mục phải chuyển đổi vị trí công tác.

- Không được lợi dụng việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức vì vụ lợi hoặc để trù dập công chức, viên chức.

## **II. NỘI DUNG**

### **1. Đối tượng**

Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và viên chức làm việc thuộc danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi quy định tại Nghị định số 59/2019/NĐ-CP của Chính phủ và Thông tư số 41/2021/TT-BGDĐT (*trừ các trường hợp được quy định tại Điều 38 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP của Chính phủ*).

### **2. Thời hạn chuyển đổi**

Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác là từ đủ 03 (ba) năm đến 05 (năm) 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, bổ trí, phân công nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền theo quy định.

### **3. Phương thức 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, đơn vị; giữa các lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý hoặc giữa các đơn vị trong phạm vi quản lý.

- Chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện bằng văn bản điều động, bổ trí, phân công nhiệm vụ đối với người có chức vụ, quyền hạn theo quy định.

### **4. Quy trình thực hiện chuyển đổi vị trí công tác**

a) Việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức trong nội bộ cơ quan:

- Phòng Tổ chức cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo rà soát báo cáo, lập danh sách công chức thuộc diện phải chuyển đổi theo quy định.

- Căn cứ thời gian đảm nhận nhiệm vụ, kết quả nhận xét, đánh giá phân loại hàng năm của công chức; lập danh sách, dự kiến phương án chuyển đổi, báo cáo tập thể cấp ủy đảng, lãnh đạo cơ quan đề cho ý kiến chuyển đổi vị trí công tác.

- *Trường hợp chuyển đổi công tác giữa các đơn vị thuộc Sở:*

+ Phòng Tổ chức cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo gặp gỡ cá nhân thuộc diện chuyển đổi để trao đổi về nội dung dự kiến chuyển đổi vị trí công tác.

+ Tập thể cấp ủy đảng, lãnh đạo cơ quan xem xét, quyết định chuyển đổi vị trí công tác và thông báo công khai cho đối tượng chuyển đổi trước khi bắt đầu ban hành quyết định điều động.

+ Đơn vị có công chức chuyển đổi vị trí công tác có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho công chức, viên chức bàn giao công việc trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc trước khi bắt đầu nhận nhiệm vụ mới.

- *Trường hợp chuyển đổi công tác trong cùng đơn vị thuộc Sở:*

+ Thủ trưởng đơn vị có công chức phải chuyển đổi gặp gỡ cá nhân thuộc diện chuyển đổi để trao đổi về nội dung dự kiến chuyển đổi vị trí công tác.

+ Thông báo công khai cho đối tượng chuyển đổi trước khi bắt đầu văn bản bố trí, phân công nhiệm vụ.

b) Việc chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức giữa các đơn vị trực thuộc Sở:

- Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở báo cáo, lập danh sách viên chức thuộc diện phải chuyển đổi vị trí công tác.

- Căn cứ báo cáo và danh sách viên chức thuộc diện chuyển đổi vị trí công tác; thời gian đảm nhận nhiệm vụ, kết quả nhận xét, đánh giá phân loại hàng năm của viên chức; Phòng Tổ chức cán bộ lập danh sách, dự kiến phương án chuyển đổi, báo cáo xin ý kiến Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Phòng tổ chức cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo gặp gỡ cá nhân thuộc diện chuyển đổi và Thủ trưởng đơn vị dự kiến tiếp nhận cá nhân thuộc diện chuyển đổi để trao đổi về nội dung dự kiến chuyển đổi vị trí công tác.

- Quyết định chuyển đổi và thông báo công khai cho đối tượng chuyển đổi trước khi bắt đầu ban hành quyết định điều động viên chức.

- Đơn vị có viên chức chuyển đổi vị trí công tác có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho viên chức bàn giao công việc trong thời hạn không quá 07 ngày làm việc trước khi bắt đầu được chuyển đổi vị trí công tác sang đơn vị mới.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Đối với các đơn vị thuộc Sở**

- Phòng Tổ chức cán bộ Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tổ chức triển khai, quán triệt đầy đủ mục đích, yêu cầu và nội dung của các văn bản có liên quan đến việc chuyển đổi vị trí công tác đến các đơn vị thuộc Sở và các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện đúng quy định. Tham mưu ban hành Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác hàng năm, báo cáo về Sở Nội vụ và triển khai thực hiện đúng quy định.

- Hàng năm, Thủ trưởng đơn vị thuộc Sở triển khai đến toàn thể công chức trong đơn vị và tiến hành rà soát đối tượng và thực hiện quy trình chuyển đổi theo quy định.

- Đối với các trường hợp chuyển đổi vị trí công tác nhưng do tính chất đặc thù không thay đổi đơn vị công tác được (công chức đang công tác các đơn vị thuộc Sở) thì Thủ trưởng đơn vị bố trí lại lĩnh vực phụ trách, vị trí công tác khác phù hợp theo thực tế.

## **2. Đối với các đơn vị trực thuộc Sở**

- Hằng năm Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở triển khai đến toàn thể viên chức trong đơn vị và tiến hành rà soát đối tượng phải chuyển đổi vị trí công tác.

- Báo cáo danh sách viên chức thuộc các chức danh, vị trí công tác phải thực hiện chuyển đổi, thông báo đến cá nhân thuộc đối tượng chuyển đổi và thực hiện quy trình chuyển đổi.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho viên chức bàn giao công việc trước khi bắt đầu được chuyển đổi vị trí công tác sang đơn vị mới.

Đề nghị Thủ trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Sở nghiêm túc thực hiện theo Kế hoạch này. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua phòng Tổ chức cán bộ) tham mưu Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết kịp thời./.

### ***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ;
- Đơn vị thuộc Sở;
- Đơn vị trực thuộc Sở;
- Lưu: VT, TCCB.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Hoài Thúy Hằng**