

Số: 326 /KH-TTGD TXHN

Ninh Thuận, ngày 20 tháng 8 năm 2024

KẾ HOẠCH

Triển khai thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức Trung tâm trong năm 2024

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20/11/2018;

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 41/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo 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 (GDDT) và thuộc phạm vi quản lý theo ngành, lĩnh vực giáo dục tại chính quyền địa phương;

Căn cứ Quyết định số 1657/QĐ-UBND ngày 11/10/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Thuận, về việc thành lập Trung tâm Giáo dục Thường xuyên- Hướng nghiệp tỉnh Ninh Thuận trên cơ sở hợp nhất Trung tâm Giáo dục Thường xuyên tỉnh và Trung tâm Kỹ thuật Tổng hợp- Hướng nghiệp Phan Rang trực thuộc Sở GD và Đào tạo,

Trung tâm GDTX-HN tỉnh xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức Trung tâm, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Phòng ngừa tham nhũng: chuyển đổi vị trí công tác nhằm tránh tình trạng một cá nhân nắm giữ quá lâu một vị trí nhạy cảm, dễ phát sinh tiêu cực, theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng.

- Phát triển năng lực viên chức: việc chuyển đổi vị trí công tác nhằm tăng cường ý thức kỷ luật của mỗi viên chức; tạo môi trường, điều kiện để viên chức được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, tích lũy kinh nghiệm thực tế ở nhiều vị trí công việc khác nhau, từ đó tích lũy kinh nghiệm, nâng cao năng lực chuyên môn và kỹ năng quản lý, có năng lực thực tiễn thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao khi có yêu cầu.

2. Yêu cầu:

- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải đảm bảo tính khách quan, công tâm và phù hợp với năng lực của từng viên chức; đảm bảo quá trình chuyển đổi vị trí công tác diễn ra công khai, minh bạch, công bằng, không gây mất đoàn kết nội bộ.

- Không làm xáo trộn hoạt động của Trung tâm, đảm bảo tính ổn định trong công tác.

- Việc chuyển đổi phải được thực hiện đúng quy trình, đúng thời hạn, có sự phối hợp chặt chẽ giữa các phòng, bộ phận trong Trung tâm.

- Chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức tiến tới thành việc làm thường xuyên và thực hiện đúng quy định, đảm bảo dân chủ, khách quan, thống nhất theo yêu cầu lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy chi bộ và lãnh đạo cơ quan.

II. NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN

- Chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức phải khách quan, công tâm; chống biểu hiện bè phái; không gây mất đoàn kết; không làm xáo trộn sự ổn định; đảm bảo các yêu cầu về chuyên môn theo quy định; không ảnh hưởng đến việc tăng, giảm biên chế nhân sự của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ trong cơ quan.

- Chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức phải được tiến hành theo kế hoạch, được công bố công khai và gắn trách nhiệm của lãnh đạo các phòng chuyên môn, nghiệp vụ trong việc thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức.

- Khi thực hiện chuyển đổi vị trí công tác phải thông báo trước 30 ngày đến viên chức thuộc đối tượng chuyển đổi vị trí công tác biết và đồng thời tạo điều kiện cho viên chức bàn giao công việc trong thời hạn 05 ngày làm việc trước khi bắt đầu được chuyển đổi vị trí công tác.

- Việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác là quy định bắt buộc, áp dụng đối với tất cả các viên chức được bố trí vào các vị trí công tác thuộc các lĩnh vực quy định tại khoản 2 Điều 1 Thông tư số 41/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

- 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.

III. ĐỐI TƯỢNG, PHẠM VI

1. Đối tượng:

- Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Ban Giám đốc; trưởng, phó các phòng; phụ trách kế toán Trung tâm.

- Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: viên chức làm việc hành chính không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý nhưng có vị trí làm việc, nhiệm vụ có liên quan đến tài chính, tổ chức nhân sự, tiếp dân, kiểm tra, giám sát, mua sắm vật tư, tài sản.

2. Phạm vi áp dụng:

Toàn bộ các vị trí công tác tại Trung tâm GDTX-HN tỉnh có liên quan đến việc quản lý ngân sách, tài sản của Nhà nước, tiếp xúc và giải quyết các công việc chuyên môn trực tiếp với đơn vị liên kết, người dân, học viên của đơn vị.

IV. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Danh mục vị trí chuyển đổi công tác:

a. Vị trí cần chuyển đổi định kỳ:

- Các vị trí lãnh đạo, quản lý cấp phòng, bộ phận:

+ Giám đốc Trung tâm;

+ Các Phó Giám đốc Trung tâm;

+ Trưởng phòng các phòng: HC-TV, QLĐT, HNDN;

+ Phó phòng các phòng: HC-TV, QLĐT, HN-DN;

- + Phụ trách kế toán Trung tâm.
- Các vị trí viên chức trong các phòng, bộ phận:
 - + Thủ quỹ;
 - + Kế toán viên;
 - + Viên chức tham mưu mua sắm vật tư, tài sản;
 - + Viên chức tham mưu phân bổ chỉ tiêu liên kết tuyển sinh đào tạo các đối với các trường liên kết;
 - + Viên chức tham mưu cấp thẩm quyền quyết định các hình thức thi đua, kỷ luật;
- b. Những trường hợp chưa thực hiện việc chuyển đổi:
 - Viên chức đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật.
 - Viên chức đang bị điều tra, xác minh liên quan đến các vụ việc vi phạm pháp luật.
 - Viên chức đang điều trị bệnh hiểm nghèo hoặc đang mang thai, nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi.

2. Thời gian thực hiện:

- Viên chức lãnh đạo, quản lý: Thực hiện chuyển đổi sau mỗi 5 năm (60 tháng) công tác ở một vị trí.
- Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: thực hiện chuyển đổi sau mỗi 5 năm (60 tháng) công tác ở một vị trí.

3. Phương thức thực hiện:

- Chuyển đổi giữa các phòng, bộ phận: thực hiện luân chuyển vị trí công tác giữa các phòng, bộ phận trong Trung tâm.
- Chuyển đổi nhiệm vụ trong cùng phòng, bộ phận: thay đổi nhiệm vụ công tác của viên chức trong cùng một phòng, bộ phận.

4. Thẩm quyền quyết định:

- Trung tâm thực hiện báo cáo Sở GD-ĐT thời hạn luân chuyển vị trí công tác đối với Lãnh đạo và kế toán theo quy định.
- Giám đốc Trung tâm: Ban hành quyết định điều động, chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức tại Trung tâm.
- Trưởng các phòng, bộ phận: thực hiện tham mưu lãnh đạo trong phân công, điều chỉnh thực hiện nhiệm vụ cho viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý theo kế hoạch của Trung tâm.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Trưởng các phòng:

- Rà soát và lập danh sách: Rà soát, lập danh sách viên chức thuộc diện chuyển đổi vị trí công tác, gửi về Phòng HC-TV Trung tâm (bộ phận Tổ chức- Hành chính) trước ngày 01/10/2024.
- Triển khai thực hiện: Tổ chức triển khai kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác theo chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm, đảm bảo quá trình bàn giao công việc được thực hiện đầy đủ, đúng thời hạn.

2. Trách nhiệm của Phòng HC-TV:

- Tổng hợp và tham mưu: tổng hợp danh sách viên chức thuộc diện chuyển đổi và dự thảo danh sách chuyển đổi vị trí công tác để thông qua Hội đồng Trung tâm, tham mưu Giám đốc Trung tâm ra quyết định điều động, chuyển đổi.

- Theo dõi, đôn đốc thực hiện: Giám sát, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, kịp thời xử lý các vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai.

3. Trách nhiệm của viên chức:

- Chấp hành nghiêm chỉnh: Viên chức thuộc diện chuyển đổi vị trí công tác phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định của Giám đốc Trung tâm.

- Bàn giao công việc: Thực hiện bàn giao công việc đầy đủ, chi tiết trước khi nhận nhiệm vụ mới trong thời gian quy định.

VI. BÁO CÁO, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ

1. Báo cáo từ các phòng, ban:

- Trưởng các phòng báo cáo kết quả thực hiện chuyển đổi vị trí công tác về Phòng HC-TV Trung tâm trước ngày 01/6/2025.

2. Đánh giá và tổng kết:

- Phòng HC-TV Trung tâm tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác, trình Giám đốc Trung tâm xem xét, đánh giá và điều chỉnh kế hoạch cho các năm tiếp theo.

Nơi nhận: *Vua*

- Ban Giám đốc Trung tâm;
- Các phòng ban Trung tâm;
- Đăng tải Website Trung tâm;
- Lưu: VT, TC-HC.

PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH



Nguyễn Văn Đông