

Số: 77 /KH-PGDĐT

Quận 8, ngày 28 tháng 4 năm 2023

KẾ HOẠCH
Chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức
trong các cơ sở giáo dục công lập năm 2023

Căn cứ Kế hoạch số 122/KH-UBND ngày 17 tháng 4 năm 2023 của Ủy ban nhân dân Quận 8 chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân 16 phường năm 2023;

Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 ban hành Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức trong các cơ sở giáo dục công lập năm 2023, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức là một trong những biện pháp nhằm chủ động phòng ngừa tham nhũng trong các cơ quan, đơn vị có liên quan đến việc quản lý ngân sách, tài sản của Nhà nước, trực tiếp tiếp xúc và giải quyết các công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân;
- Việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức để bố trí, sắp xếp viên chức phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo;
- Khắc phục tình trạng viên chức giữ một nhiệm vụ quá lâu dẫn đến trì trệ, thiếu chủ động, sáng tạo, thiếu đổi mới nâng cao chất lượng công việc;
- Thông qua công tác chuyển đổi vị trí công tác tạo điều kiện cho viên chức học hỏi; trau dồi kiến thức toàn diện ở các lĩnh vực, đơn vị công tác khác nhau, tạo điều kiện cho viên chức rèn luyện, phát huy và nâng cao năng lực công tác nhằm tránh tình trạng trì trệ, khắc phục tình trạng khép kín trong từng đơn vị và thực hiện phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong thực hiện nhiệm vụ;
- Để công tác chuyển đổi vị trí công tác dần trở thành việc làm bình thường, nề nếp thường xuyên, dần khắc phục triệt để tâm lý thỏa mãn, trì trệ của nhiều viên chức chỉ muốn chọn nơi công tác dễ dàng, không chịu nỗ lực học tập, phấn đấu nâng cao trình độ và hiệu quả công tác.

2. Yêu cầu:

- Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác phải được thực hiện công khai, minh bạch, khoa học và hợp lý, không gây mất đoàn kết nội bộ, không làm xáo trộn hoạt động và không ảnh hưởng đến việc tăng thêm biên chế của các cơ quan, đơn vị;

- Viên chức được chuyển đổi vị trí công tác phải chấp hành nghiêm các quyết định của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị hoặc quyết định của người có thẩm quyền.

II. ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN

- Viên chức đang công tác tại các cơ sở giáo dục công lập thuộc Quận 8.

- Đối với viên chức các đơn vị sự nghiệp: phải lập thủ tục tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển (nếu đủ điều kiện theo quy định) trước khi thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác đến các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Quận 8.

III. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH, THỜI HẠN ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI, DANH MỤC CÁC VỊ TRÍ CHUYỂN ĐỔI CÔNG TÁC; CÁC TRƯỜNG HỢP CHƯA CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC VÀ LUÂN CHUYỂN VỊ TRÍ TẠI CHỖ

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Chuyển đổi vị trí công tác: thực hiện đối với viên chức chuyên môn của các cơ sở giáo dục công lập thuộc danh mục tại mục III.3.

b) Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức tại các cơ sở giáo dục có mối quan hệ gia đình cùng công tác tại đơn vị.

2. Số lượng, thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác là 03 năm (đủ 36 tháng) đến 05 năm (đủ 60 tháng) đối với viên chức chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan đến việc quản lý ngân sách, tài sản của Nhà nước, trực tiếp tiếp xúc và giải quyết các công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân (khoản 2 Điều 25 Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018 và các Thông tư số 41/2021/TT-BGDĐT; Thông tư số 03/2021/TT-TTCT; Thông tư số 3/2022/TT-BNV).

Tùy theo tình hình thực tế, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8 quyết định số lượng chuyển đổi vị trí công tác phù hợp đảm bảo số lượng biên chế được giao, đồng thời bố trí viên chức hợp lý theo nhu cầu thực tiễn tại các cơ quan, đơn vị.

3. Danh mục các vị trí chuyển đổi công tác

a) Căn cứ theo khoản 2 Điều 36 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định danh mục các vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức, Ủy ban nhân dân Quận 8 áp dụng việc chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức các cơ sở giáo dục đang thực hiện nhiệm vụ liên quan đến các lĩnh vực, ngành, nghề như sau:

- Quản lý tài chính, ngân sách, tài sản của Nhà nước;
- Quản lý và thực hiện nghiệp vụ kế toán, kiểm toán;
- Quản lý, cấp phát các loại văn bằng, chứng chỉ;
- Viên chức làm công tác phòng, chống tham nhũng trong các cơ quan, tổ chức và đơn vị;

b) Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác theo ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8.

4. Các trường hợp chưa chuyển đổi vị trí công tác

- Đối với các trường hợp chưa chuyển đổi vị trí công tác: thực hiện theo quy định tại Điều 38 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ, cụ thể:

- + 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 khác 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.

5. Quy trình thực hiện chuyển đổi vị trí công tác viên chức các cơ sở giáo dục:

5.1. Quy trình

Bước 1: Hội đồng đơn vị, quán triệt rõ mục đích, ý nghĩa của việc chuyển đổi vị trí công tác. Cuộc họp phải lập thành biên bản, các ý kiến phát biểu phải được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Bước 2: Hội đồng đơn vị, lập danh sách nhân sự đủ điều kiện và đề xuất chuyển đổi vị trí công tác. Ý kiến của hội đồng phải ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Bước 3: Lấy ý kiến cấp ủy đơn vị, về danh sách nhân sự đủ điều kiện và đề xuất chuyển đổi vị trí công tác. Ý kiến của cấp ủy phải ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

Bước 4: Đối với trường hợp đề xuất chuyển đổi vị trí công tác từ cơ quan, đơn vị này qua cơ quan, đơn vị khác, Thủ trưởng cơ quan đơn vị lập danh sách nhân sự đủ điều kiện và đề xuất chuyển đổi vị trí công tác (theo mẫu đính kèm), chuyển về Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân xem xét, quyết định.

5.2. Thẩm quyền quyết định

a) Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 ban hành quyết định điều động, bố trí viên chức chuyển đổi vị trí công tác giữa các cơ sở giáo dục theo phương án được thường trực Ủy ban nhân dân Quận 8 phê duyệt.

b) Hiệu trưởng ban hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác giữa các bộ phận tại đơn vị mình phụ trách (chuyển đổi lĩnh vực công tác).

IV. THỜI GIAN THỰC HIỆN: trước 31 tháng 8 năm 2023

V. NHIỆM VỤ, GIẢI PHÁP

1. Nhiệm vụ

Thủ trưởng đơn vị thống nhất trong tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị lập kế hoạch, danh sách chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức thuộc đơn vị quản lý đến thời hạn định kỳ chuyển đổi và dự kiến vị trí công tác cần chuyển đổi gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 trước ngày 19 tháng 5 năm 2023 để tổng hợp danh sách trình Ủy ban nhân dân Quận 8 phê duyệt.

2. Giải pháp thực hiện

- Sau khi danh sách chuyển đổi vị trí công tác được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8 phê duyệt, Thủ trưởng đơn vị tổ chức gặp mặt công chức thuộc đơn vị quản lý để thông báo về thực hiện chuyển đổi vị trí công tác; lắng nghe công chức trình bày tâm tư, nguyện vọng, đề xuất ý kiến.

- Trưởng Phòng Nội vụ Quận 8, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 làm việc với Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị để thông báo về thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đã được phê duyệt, tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8 phê duyệt phương án theo đúng quy định.

- Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 xây dựng kế hoạch và lập danh sách thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức quản lý, kế toán, giáo viên các đơn vị trường học gửi về Ủy ban nhân dân Quận 8 thông qua Phòng Nội vụ Quận 8 trước ngày 31 tháng 5 năm 2023.

VI. TỔ CHỨC VÀ PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị phối hợp với Trưởng Phòng Nội vụ Quận 8, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 tổ chức triển khai chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức theo kế hoạch.

2. Viên chức phải chấp hành nghiêm Quyết định chuyển đổi vị trí công tác, bàn giao hồ sơ, tài liệu có liên quan cho Thủ trưởng đơn vị trước khi nhận công tác mới, trường hợp không chấp hành Quyết định chuyển đổi vị trí công tác hoặc gây cản trở, khó khăn cho công tác này sẽ bị xem xét xử lý theo quy định của pháp luật.

Căn cứ kế hoạch, yêu cầu Thủ trưởng các cơ sở giáo dục nghiêm túc triển khai tổ chức thực hiện. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, khó khăn các cơ quan, đơn vị phản ánh về Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 để được hướng dẫn, trao đổi thống nhất hoặc xin ý kiến giải quyết./.

Nơi nhận:

- TT: QU- UBND Q8;
- Phòng Nội vụ Q8;
- Các CSGD thuộc Q8;
- Lưu: VT.



TRƯỞNG PHÒNG

Dương Văn Dân

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 8
(TÊN ĐƠN VỊ).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Quận 8, ngày tháng năm 2023

DANH SÁCH
CÔNG CHỨC (VIÊN CHỨC) ĐƠN VỊ CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC NĂM 2023

TT	Tên đơn vị	Họ và tên	Trình độ chuyên môn	Vị trí công tác, thời gian trước khi thực hiện chuyển đổi			Vị trí công tác, hình thức thực hiện chuyển đổi		Chưa thực hiện việc chuyển đổi (lý do)	Ghi chú
				Vị trí công tác hiện tại	Ngày, tháng, năm đảm nhận vị trí	Ngày, tháng, năm phải chuyển đổi vị trí	Vị trí công tác sau khi chuyển đổi	Hình thức chuyển đổi		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	UBND Phường 1	Nguyễn Văn A 1970 – 53 tuổi	Tài chính - Kế toán	Kế toán	09/3/2018	2023	Tài chính - Kế toán	- Ngoài đơn vị - Chuyển đổi tại chỗ		
	Phòng ...	Nguyễn Văn B 1982 – 41 tuổi	Chuyên viên	Phụ trách ...	01/9/2019	2023	Phụ trách...	- Ngoài đơn vị - Chuyển đổi tại chỗ (phụ trách địa bàn, lĩnh vực công tác khác)		

Danh sách này có ... công chức chuyển đổi vị trí./.

Ghi chú:

Danh sách được lập đối với tất cả công chức, viên chức, người lao động đến hạn chuyển đổi theo quy định, trường hợp đã đến hạn chuyển đổi nhưng chưa thực hiện việc chuyển đổi nêu rõ lý do ở cột 10, kèm hồ sơ chứng minh đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng/đang mang thai....

Mốc thời gian được tính từ ngày đảm nhận vị trí công tác hiện tại (theo quyết định điều động, bổ trí...) đến thời điểm rà soát lập danh sách chuyển đổi.

Các đơn vị lập danh sách và đính kèm các quyết định phân công nhiệm vụ để xác định thời gian công tác.

Cơ quan (đơn vị) lập danh sách theo mẫu điền đầy đủ thông tin, không thêm hoặc bỏ bớt các cột.

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

