

Số: /KH-UBND

Vĩnh Bảo, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH

Về việc điều động viên chức quản lý và chuyển đổi vị trí công tác đối với nhân viên kế toán các trường học trên địa bàn huyện Vĩnh Bảo

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018; 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 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Mầm non; Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Tiểu học; Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 15/9/2020 ban hành Điều lệ Trường Trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 41/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định danh mục định kỳ chuyển đổi vị trí công tác; Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập;

Căn cứ Thông tư số 27/2024/TT-BTC ngày 03/5/2024 của Bộ Tài chính quy định danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc thuộc lĩnh vực tài chính tại chính quyền địa phương;

Căn cứ Quyết định số 62/2022/QĐ-UBND ngày 02/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định một số nội dung về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý viên chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công

lập thuộc thành phố Hải Phòng; Quyết định số 4458/QĐ-UBND ngày 22/12/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc phê duyệt vị trí việc làm, cơ cấu ngạch công chức trong cơ quan Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân huyện Vĩnh Bảo và vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện Vĩnh Bảo;

Căn cứ Quy định số 07-QĐi/HU ngày 05/9/2022 của Ban Thường vụ Huyện ủy Vĩnh Bảo về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

Ủy ban nhân dân huyện ban hành Kế hoạch về việc điều động viên chức quản lý và chuyển đổi vị trí công tác đối với nhân viên kế toán các trường Mầm non, Tiểu học, Tiểu học -Trung học cơ sở, Trung học cơ sở trên địa bàn huyện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Nghiêm chỉnh chấp hành các quy định của Đảng và Nhà nước về công tác điều động cán bộ. Khắc phục tình trạng cán bộ quản lý công tác tại một đơn vị quá lâu dẫn đến thỏa mãn, bảo thủ, trì trệ, thiếu năng động, sáng tạo của một bộ phận cán bộ quản lý trường học.

- Tổ chức triển khai thực hiện tốt việc điều động viên chức quản lý và chuyển đổi vị trí công tác đối với nhân viên kế toán tại các trường học trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, góp phần chủ động trong công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, nâng cao chất lượng hoạt động công vụ của viên chức. Tạo môi trường thuận lợi cho viên chức rèn luyện, phát huy và nâng cao năng lực công tác, tránh tình trạng trì trệ trong thực hiện nhiệm vụ.

2. Yêu cầu

- Điều động và chuyển đổi vị trí công tác phải bảo đảm sát với thực tế, có tính khả thi và hiệu quả thiết thực; đảm bảo sự lãnh đạo của cấp ủy đảng, chính quyền, đúng quy định pháp luật, Điều lệ trường học, phát huy dân chủ, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu.

- Điều động và chuyển đổi vị trí công tác cần xem xét đến điều kiện, hoàn cảnh cụ thể của từng đối tượng, tạo điều kiện thuận lợi nhất để các đối tượng yên tâm công tác.

- Viên chức quản lý, nhân viên kế toán thuộc đối tượng điều động, chuyển đổi vị trí công tác phải chấp hành quyết định của người có thẩm quyền; thực

hiện bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nhiệm vụ được giao phụ trách trước khi đến nhận nhiệm vụ, công tác mới theo quy định.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Đối tượng điều động và chuyển đổi vị trí công tác

- Đối tượng điều động: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các trường học trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

- Đối tượng chuyển đổi vị trí công tác: nhân viên Kế toán các trường học trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

2. Thời hạn điều động và chuyển đổi vị trí công tác

- Đối với Hiệu trưởng: Có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm từ đủ 05 năm đến 10 năm tại một đơn vị, địa phương.

- Đối với Phó Hiệu trưởng: Có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm từ đủ 10 năm trở lên tại một đơn vị, địa phương..

- Đối với nhân viên kế toán: Có thời gian công tác đang đảm nhiệm tại một đơn vị, địa phương đủ 03 năm đến 05 năm (không bao gồm thời gian tập sự).

Trường hợp đặc biệt khác, do cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Những trường hợp chưa thực hiện việc điều động và chuyển đổi vị trí 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.

III. QUY TRÌNH, THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Quy trình thực hiện

1.1. Điều động viên chức quản lý

- Tổ chức triển khai, quán triệt mục đích, ý nghĩa và nội dung của kế hoạch điều động viên chức quản lý đến các trường học được biết và thực hiện khi được điều động.

- Căn cứ biên chế được giao, phòng Nội vụ huyện rà soát, tổng hợp các trường hợp điều động đảm bảo biên chế được giao, phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm, điều kiện, hoàn cảnh của người được điều động.

- Ủy ban nhân dân huyện họp, thảo luận, xem xét và quyết định từng trường hợp cụ thể khi thực hiện điều động. Báo cáo xin ý kiến Thường trực Huyện ủy xem xét, cho ý kiến.

- Thông báo danh sách những người thuộc trường hợp điều động đến các trường học và người được điều động.

- Thực hiện quy trình công tác cán bộ và báo cáo Ban Thường vụ Huyện ủy xem xét, quyết định.

- Ủy ban nhân dân huyện ban hành Quyết định theo quy định.

1.2. Chuyển đổi vị trí công tác nhân viên kế toán

- Tổ chức triển khai, quán triệt mục đích, ý nghĩa và nội dung của kế hoạch điều động và chuyển đổi vị trí công tác đến các trường học được biết và thực hiện khi được chuyển đổi vị trí công tác.

- Phòng Nội vụ huyện rà soát, tổng hợp các trường hợp phải chuyển đổi vị trí công tác, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

- Thông báo, công khai danh sách nhân viên kế toán trường học diện chuyển đổi vị trí công tác.

- Ủy ban nhân dân huyện ban hành Quyết định chuyển đổi vị trí công tác theo quy định.

2. Thời gian thực hiện điều động và chuyển đổi vị trí công tác

- Điều động viên chức quản lý trường học: thực hiện trong Quý III, IV hàng năm. Trường hợp đặc biệt thì báo cáo Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy xem xét, quyết định.

- Chuyển đổi vị trí công tác đối với nhân viên kế toán trường học: thực hiện trong quý I, IV hàng năm. Trường hợp đặc biệt thì báo cáo Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Nội vụ huyện

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo rà soát, lập danh sách viên chức quản lý và nhân viên kế toán trường học thuộc trường hợp điều động và chuyển đổi vị trí công tác theo quy định.

- Thẩm định danh sách viên chức quản lý và nhân viên kế toán trường học thuộc trường hợp điều động và chuyển đổi vị trí công tác theo quy định. Tham mưu phương án điều động, chuyển đổi vị trí công tác của các đơn vị trường học công lập thuộc huyện, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị việc triển khai thực hiện kế hoạch này đúng mục đích, yêu cầu và các quy định hiện hành.

- Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ký Quyết định điều động và chuyển đổi vị trí công tác đảm bảo theo quy định.

2. Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện

- Phối hợp với Phòng Nội vụ huyện quán triệt, triển khai kế hoạch điều động và chuyển đổi vị trí công tác tới các đơn vị trường học thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị việc triển khai thực hiện kế hoạch này đúng mục đích, yêu cầu và các quy định hiện hành.

3. Phòng Tài chính-Kế hoạch huyện

- Tham mưu hướng dẫn các đơn vị trường học thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức quản lý được điều động và chuyển đổi vị trí công tác đối với nhân viên kế toán theo quy định hiện hành.

- Hướng dẫn cho các đơn vị thực hiện việc bàn giao các chứng từ, hồ sơ, sổ sách liên quan đến tài chính trước khi chuyển đổi vị trí công tác.

4. Kính đề nghị Ban Tổ chức Huyện ủy:

Quan tâm, phối hợp với Phòng Nội vụ huyện xem xét phương án điều động đối với viên chức quản lý các trường học trước khi Ủy ban nhân dân huyện trình Thường trực Huyện ủy, Ban Thường vụ Huyện ủy xem xét, quyết định.

5. Hiệu trưởng các trường: Mầm non, Tiểu học, Tiểu học-Trung học cơ sở, Trung học cơ sở:

- Tổ chức phổ biến, quán triệt các quy định của Đảng, Nhà nước về việc điều động, chuyển đổi vị trí công tác và Kế hoạch này đến tất cả viên chức thuộc phạm vi quản lý được biết, nhằm tạo sự thống nhất nhận thức, tư tưởng trong đội ngũ, viên chức về chủ trương điều động, chuyển đổi vị trí công tác.

- Rà soát, lập danh sách viên chức thuộc trường hợp điều động, chuyển đổi vị trí công tác gửi về Ủy ban nhân dân huyện (qua phòng Nội vụ huyện) để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện.

Trên đây là Kế hoạch điều động viên chức quản lý và chuyển đổi vị trí công tác đối với nhân viên kế toán các trường học trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện. Trong quá trình tổ chức, triển khai nếu có vướng mắc, các trường học phản ánh về Ủy ban nhân dân huyện (qua phòng Nội vụ huyện) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ HP (đề B/c);
- TT Huyện ủy;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Ban Tổ chức HU;
- Các phòng: NV, GD&ĐT, TC-KH;
- Các trường: MN, TH, TH&THCS, THCS;
- Lưu: VT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Ngọc Lân