

Số: /KH- SGDDĐT

Hải Phòng, ngày tháng năm 2022

KẾ HOẠCH

Thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với kế toán các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo

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 Thông tư số 41/2021/TT-BGDĐT 30/12/2021 của 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, 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;

Thực hiện Công văn số 6191/UBND-NC ngày 07/9/2021 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc khắc phục tồn tại, hạn chế trong công tác phòng, chống tham nhũng; Công văn số 1878/SNV-TTr ngày 13/9/2021 của Sở Nội vụ về việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức;

Sở Giáo dục và Đào tạo ban hành Kế hoạch Thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với kế toán các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, bao gồm: các trường THPT công lập, Trường Khiêm thánh Hải Phòng, Trường Nuôi dạy trẻ em khiếm thị, Trung tâm Tin học, Trung tâm Giáo dục thường xuyên Hải Phòng, Trung tâm Giáo dục kỹ thuật tổng hợp hướng nghiệp và Bồi dưỡng nhà giáo), cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với kế toán các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở nhằm chủ động phòng ngừa tham nhũng, sách nhiễu, tiêu cực, phiền hà trong đội ngũ viên chức.

- Nâng cao chất lượng đội ngũ kế toán trong các đơn vị, khắc phục tâm lý chủ quan, thỏa mãn, trì trệ khi công tác ở một vị trí, một đơn vị.

2. Yêu cầu

- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải đảm bảo đúng nguyên tắc, khách quan, hợp lý, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ và không làm tăng biên chế, số người làm việc của đơn vị và phải thực hiện theo kế hoạch; được công khai trong đơn vị.

- Không được lợi dụng việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác vì vụ lợi hoặc để trừ dạt viên chức, người lao động.

- Tạo được sự đoàn kết nhất trí trong đơn vị, nêu cao tinh thần trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị nhằm tập hợp động viên viên chức, người lao động phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Đối tượng, thời hạn, thời gian định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

a) Đối tượng

Viên chức kế toán và hợp đồng lao động kế toán tại các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở.

b) Thời hạn định kỳ chuyển đổi

Đã có thời gian thực hiện nhiệm vụ kế toán từ đủ 03(ba) năm đến 05 (năm) năm. Thời điểm tính thời hạn chuyển đổi vị trí công tác là thời điểm có văn bản điều động, bố trí, phân công nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

c) Thời gian định kỳ thực hiện chuyển đổi

- Năm 2022: Thực hiện trong quý IV;
- Các năm tiếp theo: Thực hiện trong Quý I.

2. Hình thức và thẩm quyền quyết định chuyển đổi.

Chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện bằng văn bản điều động, bố trí, phân công nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền theo quy định tại Điều 37 và Điều 39 của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP:

- Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định chuyển đổi vị trí kế toán giữa các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở;

- Đối với trường hợp chuyển công tác nội bộ: Giám đốc Sở cho ý kiến về việc chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ đơn vị, trước khi Thủ trưởng đơn vị chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ đảm bảo đúng tiêu chuẩn, yêu cầu trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm chuyển đổi.

3. Trường hợp chưa hoặc không thực hiện chuyển đổi

a) Trường hợp chưa thực hiện chuyển đổi

Trường hợp chưa thực hiện chuyển đổi vị trí công tác thực hiện theo quy định tại Điều 38 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP, cụ thể như sau:

- 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.

b) Trường hợp đặc biệt không thực hiện chuyển đổi

Người có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu.

4. Quy trình và hồ sơ đề nghị thực hiện chuyển đổi

a) Quy trình

- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở rà soát, lập danh sách đến thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác kèm hồ sơ gửi về Sở (qua Phòng Tổ chức Cán bộ)

- Phòng Tổ chức Cán bộ Sở tổng hợp danh sách, hồ sơ chuyển đổi và phối hợp với Phòng Kế hoạch- Tài chính xây dựng phương án chuyển đổi, báo cáo Ban Giám đốc Sở xem xét cho ý kiến.

- Phòng Tổ chức Cán bộ Sở thông báo phương án chuyển đổi đối với cá nhân, đơn vị chuyển đi, đơn vị chuyển đến để hoàn thiện hồ sơ chuyển công tác;

- Giám đốc Sở xem xét, ban hành Quyết định điều động; cho ý kiến về việc chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ đơn vị.

- Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi trong việc bàn giao công việc trong thời hạn từ 01- 05 ngày làm việc trước khi bắt đầu việc chuyển đổi vị trí công tác; tạo điều kiện thuận lợi để người được chuyển đến tiếp nhận công việc.

b) Hồ sơ đề nghị chuyển đổi vị trí công tác

Hồ sơ gửi về Phòng Tổ chức Cán bộ, bao gồm:

- Công văn đề nghị của Thủ trưởng đơn vị đang công tác;
- Đơn đề đạt nguyện vọng của cá nhân;
- Bản tự nhận xét quá trình công tác của cá nhân có đánh giá của Thủ trưởng đơn vị đang công tác;
- Sơ yếu lý lịch (mẫu 2C/BNV);
- Quyết định tuyển dụng, Quyết định hết tập sự, Quyết định chuyển công tác; Hợp đồng làm việc; Hợp đồng lao động;
- Văn bằng, chứng chỉ và những giấy tờ minh chứng có liên quan;
- Khen thưởng, kỷ luật (nếu có).

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng đơn vị

- Tổ chức quán triệt, phổ biến và thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác trong đơn vị theo quy định tại các Điều 24, 25, 26 Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018; Điều 36, 37, 38, 39 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ; Thông tư số 41/2021/TT-BGDĐT và Kế hoạch này của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Báo cáo danh sách chuyển đổi vị trí công tác bằng văn bản và hồ sơ gửi kèm.

- Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ đơn vị theo quy định, sau đó báo cáo kết quả chuyển đổi vị trí công tác về Phòng Tổ chức Cán bộ Sở.

- Chủ động phối hợp với cấp ủy Đảng, các tổ chức chính trị - xã hội cùng cấp làm tốt công tác tư tưởng đối với người chuyển đổi vị trí công tác để thực hiện tốt nhiệm vụ.

2. Phòng Tổ chức Cán bộ Sở chủ trì, phối hợp với Phòng Kế hoạch- tài chính hướng dẫn, tổng hợp, thẩm định hồ sơ, xây dựng phương án chuyển đổi vị trí kế toán thuộc diện phải định kỳ chuyển đổi vị trí công tác và tổ chức thực hiện sau khi lãnh đạo Sở quyết định.

- Chủ trì triển khai nội dung Kế hoạch này; tổng hợp danh sách đến thời hạn chuyển đổi vị trí công tác và tham mưu với Giám đốc Sở thực hiện thủ tục chuyển đổi vị trí công tác theo thẩm quyền.

Yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch. Trong quá trình triển khai nếu có vướng mắc, đề nghị báo cáo bằng văn bản về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Phòng Tổ chức Cán bộ) để tổng hợp và giải quyết./.

(Gửi kèm các văn bản: Nghị định số 59/2019/NĐ-CP; Thông tư số 41/2021/TT-BGDĐT).

Nơi nhận:

- Giám đốc, Phó Giám đốc Sở (để biết);
- Các ĐV công lập trực thuộc Sở (để thực hiện);
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

Bùi Văn Kiệm