ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ VŨNG TÀU	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số: 796 /KH-UBND	*Vũng Tàu, ngày 18 tháng 02 năm 2020*

KẾ HOẠCH
Thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức kế toán các trường học công lập thuộc UBND thành phố Vũng Tàu, năm học 2020-2021

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ:

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

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

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 59/2012/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 Quyết định số 04/2014/QĐ-UBND ngày 24 tháng 01 năm 2014 của UBND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu về việc ban hành quy định thẩm quyền tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh;

Căn cứ Công văn số 13656/ UBND-SNV ngày 31 tháng 12 năm 2019 của UBND tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu về việc thực hiện quy định chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Thực hiện Công văn số 305/UBND-NV ngày 20 tháng 01 năm 2020 của UBND thành phố Vũng Tàu về việc triển khai thực hiện quy định chuyển đổi vị trí công tác đối với CBCCVC theo Luật Phòng, chống tham nhũng 2018;

Theo đề nghị của Phòng Nội vụ thành phố Vũng Tàu tại Tờ trình số 141/TTr-PNV ngày 12 tháng 02 năm 2020,

UBND thành phố Vũng Tàu ban hành kế hoạch thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức kế toán các trường công lập thuộc UBND thành phố Vũng Tàu năm học 2020-2021, cụ thể như sau:

II. MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC CHUYỂN ĐỔI:

1. Mục đích:

Việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với nhân viên kế toán nhằm chủ động phòng ngừa tham nhũng, vi phạm nội quy, kỷ luật trong thực thi nhiệm vụ, phù hợp với quy định về chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2. Nguyên tắc chuyển đổi:

- 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 bố công khai trong nội bộ cơ quan, đơn vị và gắn với trách nhiệm của người đứng đầu.

- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải được thực hiện theo nguyên tắc hoán vị cùng chuyên môn, nghiệp vụ; không làm thay đổi chỉ tiêu số lượng người làm việc của các cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền giao;

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

- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải được thông báo ít nhất 30 ngày trước khi ra quyết định để viên chức chuẩn bị bàn giao công việc.

- Chưa thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với:

+ Viên chức đang trong thời gian xem xét kỷ luật, thi hành kỷ luật.

+ Viên chức trong thời gian bị khởi tố, điều tra hoặc có liên quan đến công việc đang bị thanh tra, kiểm tra.

+ Viên chức 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;

+ Viên chức nữ đang mang thai hoặc nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi; nam giới nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi do vợ mất hoặc trong trường hợp khách quan khác.

- Không thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định *(bao gồm việc tính tuổi nghỉ hưu theo Bộ Luật Lao động năm 2019 có hiệu lực từ năm 2021).*

III. PHẠM VI, ĐỐI TƯỢNG VÀ THỜI GIAN CHUYỂN ĐỔI:

1. Phạm vi:

Kế hoạch này thực hiện chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ đối với viên giữa các đơn vị trường học công lập các cấp thuộc UBND thành phố Vũng Tàu năm học 2020-2021.

2. Đối tượng:

Viên chức là nhân viên kế toán (*là những người đã được tuyển dụng và bổ nhiệm chính thức vào ngạch hoặc chức danh nghề nghiệp nhân viên kế toán theo quy định*) đang công tác tại đơn vị trường học công lập các cấp thuộc UBND thành phố Vũng Tàu và có thời gian công tác tại vị trí kế toán của đơn vị ***từ đủ 05 năm trở lên.***

IV. PHƯƠNG THỨC VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN:

1. Phương thức chuyển đổi:

a) Chuyển đổi vị trí công tác viên chức kế toán từ đơn vị trường học này sang đơn vị trường học khác cùng cấp thuộc UBND thành phố Vũng Tàu.

b) Việc chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ được thực hiện bằng Quyết định điều động viên chức của Chủ tịch UBND thành phố Vũng Tàu.

2. Thời gian thực hiện chuyển đổi: kể từ ngày **01/7/2020**.

V. QUY TRÌNH, HỒ SƠ THỰC HIỆN CHUYỂN ĐỔI

1. Quy trình thực hiện:

Bước 1: Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập rà soát, lập danh sách nhân viên kế toán thuộc đối tượng phải thực hiện chuyển đổi vị trí công tác theo kế hoạch này, kèm theo hồ sơ có liên quan báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Vũng Tàu.

Thời gian thực hiện: hoàn thành trước ngày 29/02/2020;

Bước 2. Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra và tổng hợp danh sách viên chức kế toán thuộc đối tượng phải thực hiện định kỳ chuyển đổi, lập báo cáo, trình Chủ tịch UBND Thành phố xem xét, phê duyệt (*gửi hồ sơ và báo cáo thông qua Phòng Nội vụ thẩm định*).

Thời gian thực hiện: hoàn thành trước ngày 15/3/2020;

Bước 3:

- Phòng Nội vụ tiến hành thẩm định hồ sơ; chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính – Kế hoạch, Phòng Giáo dục và Đào tạo tiến hành thẩm định hồ sơ và xây dựng Phương án đề xuất chuyển đổi vị trí công tác cụ thể đối với nhân sự đủ điều kiện chuyển đổi để báo cáo Chủ tịch UBND thành phố;

- Phòng Nội vụ tham mưu Chủ tịch UBND thành phố thành lập Hội đồng xét chuyển đổi vị trí công tác đối với nhân viên kế toán năm học 2020-2021 (*sau đây gọi tắt là Hội đồng*);

- Hội đồng tổ chức họp, xét Phương án chuyển đổi vị trí công tác nhân sự cụ thể do Phòng Nội vụ chủ trì đề xuất trên cơ sở kết quả cuộc họp liên phòng; Báo cáo kết quả xét chuyển đổi vị trí nhân viên kế toán, trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét.

Thời gian thực hiện: hoàn thành trước ngày 30/4/2020.

Bước 4: Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt Phương án chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức thuộc đối tượng chuyển đổi do Hội đồng trình.

Thời gian thực hiện: hoàn thành trước ngày 10/5/2020.

Bước 5. Gặp mặt và thông báo chủ trương chuyển đổi vị trí công tác:

Trưởng phòng Nội vụ chủ trì, phối hợp với Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Tài chính - Kế hoạch tổ chức gặp mặt viên chức thuộc đối tượng chuyển đổi và Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp trong phương án chuyển đổi được phê

duyệt để thông báo về chủ trương chuyển đổi vị trí công tác; lắng nghe viên chức trình bày tâm tư, nguyện vọng, đề xuất ý kiến; giải đáp thắc mắc và báo cáo kết quả, đề xuất Chủ tịch UBND thành phố ban hành quyết định điều động theo quy định.

Thời gian thực hiện: hoàn thành trước ngày 20/5/2020.

Bước 6. Trên cơ sở báo cáo đề xuất của Phòng Nội vụ, Chủ tịch UBND thành phố ban hành quyết định điều động đối với viên chức được chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ.

Thời gian thực hiện: hoàn thành trước ngày 30/5/2020.

Bước 7. Phát hành Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố về việc điều động viên chức được chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ.

Văn phòng HĐND và UBND thành phố có trách nhiệm phát hành

Bước 8: Hiệu trưởng các đơn vị trường học có trách nhiệm:

- Triển khai và trao quyết định điều động của UBND thành phố đến viên chức của đơn vị thuộc đối tượng chuyển đổi vị trí công tác;

- Tổ chức cho các viên chức kế toán bàn giao hồ sơ công việc có liên quan theo quy định; Thông báo chấm dứt hợp đồng làm việc với viên chức theo quy định.

- Tiếp nhận, và bố trí phân công công tác đối với viên chức được điều động đến.

Thời gian thực hiện: hoàn thành trước ngày 01/07/2020.

Bước 9. Kể từ ngày 01/07/2020, viên chức được chuyển đổi vị trí công tác đến nhận nhiệm vụ, ký hợp đồng làm việc và bắt đầu làm việc tại đơn vị mới theo quyết định điều động của Chủ tịch UBND thành phố.

2. Hồ sơ đề nghị chuyển đổi vị trí (02 bộ) – do Thủ trường các đơn vị lập gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo, bao gồm:

- Tờ trình đề nghị chuyển đổi vị trí nhân viên kế toán của Trường, kèm theo biểu mẫu liên quan (*theo mẫu do Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn*).

- Biên bản cuộc họp của Nhà trường do Hiệu trưởng chủ trì, trong đó nêu rõ nội dung thống nhất đề nghị thực hiện chuyển đổi vị trí đối với kế toán;

- Kèm theo bản photo hồ sơ cá nhân viên chức gồm:

+ Sơ yếu lý lịch của viên chức có dán ảnh và xác nhận của Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý *(Sơ yếu lý lịch mẫu 2c in trên phần mềm PMIS)*;

+ Quyết định tuyển dụng lần đầu; quyết định bổ nhiệm vào ngạch viên chức hoặc chức danh nghề nghiệp;

+ Văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn chức danh nhân viên kế toán;

Đối với viên chức kế toán thuộc các trường hợp chưa thực hiện chuyển đổi đợt này theo quy định tại mục 2 của Kế hoạch thì không phải lập hồ sơ theo

quy định nêu trên. Viên chức chỉ có trách nhiệm cung cấp các giấy tờ chứng minh mình không thuộc trường hợp phải thực hiện chuyển đổi; đơn vị nơi viên chức công tác lập Tờ trình trình Chủ tịch UBND thành phố (*thông qua Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, Phòng Nội vụ thẩm định báo cáo UBND thành phố*).

Lưu ý: *Hồ sơ đề nghị chuyển đổi vị trí nhân viên kế toán do Thủ trưởng các đơn vị lập, được sử dụng nguồn từ dữ liệu hệ thống (lý lịch PMIS) và hồ sơ cá nhân viên chức lưu tại đơn vị. Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ cung cấp, không yêu cầu viên chức tự lập hồ sơ đề nghị chuyển đổi.*

VI. CHẾ ĐỘ, CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC ĐƯỢC CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC:

1. Viên chức được lãnh đạo đơn vị chuyển đi và đơn vị tiếp nhận đến bố trí công tác trong biên chế, tạo điều kiện về thời gian, sắp xếp công việc giao, nhận và các điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ công tác, sinh hoạt theo quy định.

2. Được giữ nguyên chức danh nghề nghiệp viên chức hiện hưởng, mức lương và các chế độ, chính sách khác theo quy định của Nhà nước và của Tỉnh, Thành phố đối với viên chức (nếu có) trong quá trình chuyển đổi vị trí công tác.

3. Được hưởng các quyền lợi như viên chức của đơn vị được chuyển đến (như khen thưởng, nâng bậc lương thường xuyên, trước thời hạn, nâng ngạch, tham gia các khoá đào tạo, bồi dưỡng,…v..v….) và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật về viên chức hiện hành.

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố:

- Tổ chức phổ biến, quán triệt kế hoạch này đến tất cả Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc UBND thành phố để biết và triển khai thực hiện.

- Căn cứ các nội dung trong kế hoạch này, tiến hành triển khai tổ chức thực hiện các nhiệm vụ có liên quan được giao theo quy định.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện công tác chuyển đổi vị trí công tác theo kế hoạch này của đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc thành phố.

- Tiếp nhận những thông tin báo cáo, phản hồi, kiến nghị của Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp và của viên chức có liên quan về chuyển đổi vị trí công tác để giải quyết theo thẩm quyền hoặc đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND thành phố xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

- Định kỳ vào Quý I hàng năm, rà soát các đối tượng viên chức trong các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập giữ vị trí việc làm thuộc danh mục định kỳ

phải chuyển đổi vị trí công tác để báo cáo, đề xuất UBND thành phố xem xét xây dựng kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trong năm tiếp theo.

2. Trách nhiệm của Phòng Nội vụ:

- Căn cứ các nội dung trong kế hoạch này, tiến hành triển khai tổ chức thực hiện các nhiệm vụ có liên quan được giao theo quy định.

- Tiếp nhận những thông tin báo cáo, phản hồi, kiến nghị của Phòng Giáo dục Đào tạo, Các đơn vị sự nghiệp và của viên chức có liên quan về chuyển đổi vị trí công tác hướng dẫn hoặc đề xuất, báo cáo Chủ tịch UBND thành phố xem xét, giải quyết theo thẩm quyền.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện công tác chuyển đổi vị trí công tác theo kế hoạch này của các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan. Kịp thời báo cáo, đề xuất Chủ tịch UBND thành phố xem xét xử lý trách nhiệm đối với các tổ chức, cá nhân không thực hiện nghiêm túc kế hoạch này.

- Chủ động báo cáo đề xuất Chủ tịch UBND thành phố lập kế hoạch thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức có dấu hiệu tiêu cực hoặc dễ nãy sinh tiêu cực sau khi thanh tra, kiểm tra phát hiện.

- Trước ngày 15 tháng 12, tổng hợp và báo cáo UBND tỉnh tình hình và kết quả thực hiện kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức theo kế hoạch này.

3. Trách nhiệm của Phòng Tài chính – Kế hoạch:

- Căn cứ các nội dung trong kế hoạch này, tiến hành triển khai tổ chức thực hiện các nhiệm vụ có liên quan được giao theo quy định.

- Kiểm tra, hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ đối với viên chức kế toán tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập thuộc thành phố.

- Có trách nhiệm nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện chuyên môn của viên chức được chuyển đổi vị trí công tác theo kế hoạch này khi cơ quan cấp trên có yêu cầu.

4. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị trường học trực tiếp sử dụng viên chức:

- Tổ chức phổ biến, quán triệt các quy định của Đảng, Nhà nước về công tác chuyển đổi vị trí công tác và kế hoạch này đến tất cả viên chức thuộc phạm vi quản lý để biết đầy đủ, nhằm tạo sự thống nhất, nâng cao nhận thức tư tưởng trong đội ngũ viên chức về chính sách định kỳ chuyển đổi vị trí công tác.

- Thực hiện các nhiệm vụ có liên quan thuộc trách nhiệm được nêu trong kế hoạch này.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho viên chức được chuyển đổi vị trí công tác sắp xếp công việc và bố trí cơ sở vật chất phục vụ công tác theo quy định.

- Thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách theo quy định đối với viên chức được chuyển đổi vị trí công tác đến đơn vị.

- Có trách nhiệm nhận xét, đánh giá về viên chức được chuyển đổi vị trí công tác đến khi cơ quan cấp trên có yêu cầu.

- Kịp thời báo cáo, đề xuất với UBND thành phố (thông qua Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Nội vụ hoặc Phòng Tài chính - Kế hoạch) về những phát sinh có liên quan đến chức trách, nhiệm vụ và quyền hạn của viên chức theo quy định.

- Chịu trách nhiệm bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành trong trường hợp không chấp hành quyết định, gây cản trở, khó khăn cho công tác chuyển đổi vị trí công tác của cơ quan, đơn vị có liên quan.

5. Trách nhiệm của viên chức trong thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác:

- Nghiêm chỉnh chấp hành quyết định định kỳ chuyển đổi vị trí công tác của cấp trên.

- Bàn giao công việc và tiếp nhận công việc mới theo đúng thời gian quy định.

- Thực hiện đầy đủ và chịu trách nhiệm về chức trách, nhiệm vụ và quyền hạn của vị trí công tác được chuyển đến theo quy định của pháp luật.

- Chịu trách nhiệm bị xem xét, xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành trong trường hợp không chấp hành quyết định, gây cản trở, khó khăn cho công tác chuyển đổi vị trí công tác của cơ quan, đơn vị có liên quan.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với nhân viên kế toán các trường công lập thuộc UBND thành phố Vũng Tàu năm học 2020-2021, UBND thành phố Vũng Tàu yêu cầu các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan khẩn trương triển khai, nghiêm túc thực hiện đúng Kế hoạch./.

Nơi nhận:
- TTr Thành ủy VT(b/c);
- TTr HĐND TPVT (b/c);
- Chủ tịch và các Phó CT UBND TPVT (b/c);
- Các Sở: Nội vụ, GD&ĐT, TC tỉnh BRVT (b/c);
- Phòng: GD và ĐT; Nội vụ, TC-KH TPVT (t/h);
- 63 trường học công lập thuộc TPVT (t/h);
- Đăng trang TTĐT UBND TPVT (đ/t);
- Đăng trang TTĐT Phòng GD-ĐT TPVT (đ/t);
- Lưu: VT, TH(Huê).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Ký bởi: Ủy ban Nhân dân thành phố Vũng Tàu
Email: vungtau@baria-vungtau.gov.vn
Cơ quan: Tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu
Ngày ký: 18-02-2020 14:24:59 +07:00

Nguyễn Thị Thu Hương