

KẾ HOẠCH

**Chuyển đổi vị trí công tác viên chức kế toán
các trường học công lập thuộc UBND quận Long Biên theo Nghị định
158/2007/NĐ-CP và Nghị định 150/2013/NĐ-CP của Chính phủ - năm 2019**

Căn cứ Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2007 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; Nghị định số 150/2013/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2007 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;

Căn cứ Thông tư số 35/2010/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 12 năm 2010 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định danh mục các vị trí công tác phải thực hiện định kỳ chuyển đổi đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong ngành giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND, ngày 13/4/2017 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, UBND quận xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác chức danh viên chức kế toán các đơn vị trường học công lập trực thuộc UBND quận như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức theo đúng quy định của Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 và Nghị định số 150/2013/NĐ-CP ngày 01/11/2013 của Chính phủ.

- Nhằm tạo động lực cho cán bộ, viên chức tích cực nghiên cứu, học tập nâng cao trình độ chuyên môn đáp ứng nhiệm vụ theo khung năng lực vị trí việc làm và phòng ngừa đấu tranh chống tham nhũng.

2. Yêu cầu

Việc chuyển đổi vị trí công tác đảm bảo khách quan, công tâm, khoa học và hợp lý, không gây mất đoàn kết và không làm xáo trộn mất ổn định trong các đơn vị trường học.



II. ĐỐI TƯỢNG, NGUYÊN TẮC CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

1. Đối tượng

Viên chức kế toán đang làm việc tại các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, phổ thông cơ sở công lập trực thuộc Quận có thời gian làm việc tại đơn vị từ 03 năm (đủ 36 tháng) trở lên.

2. Nguyên tắc thực hiện

- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải được thực hiện công khai, minh bạch trong phạm vi toàn ngành giáo dục thuộc Quận.

- Chuyển đổi vị trí công tác chức danh kế toán trong cùng cấp học, có sự tương đồng về khối lượng, tính chất công việc, không ảnh hưởng đến tăng, giảm biên chế của các đơn vị.

- Người lao động thuộc đối tượng chuyển đổi vị trí công tác nêu trên có thời gian công tác còn lại dưới 36 tháng đủ tuổi nghỉ hưu (tính từ thời điểm tháng 5/2019) không thực hiện chuyển đổi vị trí công tác.

- Đối với các đơn vị có Hiệu trưởng (chủ tài khoản) được bổ nhiệm lần đầu hoặc công tác tại đơn vị dưới 36 tháng (từ tháng 5/2016 trở lại đây) tạm thời chưa thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với chức danh kế toán.

- Căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, Chủ tịch UBND Quận quyết định chuyển đổi các vị trí công tác đối với một số trường hợp cụ thể.

3. Những trường hợp chưa thực hiện việc định kỳ chuyển đổi công tác

- Nhân viên kế toán đang trong thời gian xem xét, xử lý kỷ luật.

- Nhân viên kế toán đang trong thời gian khởi tố, điều tra hoặc có liên quan đến công việc đang bị thanh tra, điều tra.

- Nhân viên kế toán đang điều trị bệnh hiểm nghèo theo quy định của Bộ Y tế.

- Nhân viên kế toán nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi. Trường hợp phải nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi (do vợ mất hoặc trường hợp khách quan khác) thì nhân viên nam cũng được áp dụng như nhân viên nữ theo quy định.

III. NỘI DUNG, TRÌNH TỰ THỰC HIỆN

1. Nội dung

- Triển khai Kế hoạch đến đối tượng thuộc diện chuyển đổi vị trí công tác và toàn thể CBCCVC trong đơn vị;

- Tổ chức rà soát, tổng hợp viên chức kế toán thuộc đối tượng được chuyển đổi vị trí công tác.

- Xây dựng phương án chuyển đổi trong phạm vi từng cấp học, đảm bảo đội ngũ chuyển đổi có sự tương đồng với nhiệm vụ đang đảm nhiệm để tiếp nhận nhiệm vụ tại đơn vị mới, sẵn sàng tiếp cận và thực hiện nhiệm vụ;

- Triển khai phương án chuyển đổi vị trí công tác và thực hiện công tác bàn giao hồ sơ công việc.

2. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* UBND quận triển khai Kế hoạch đến các đơn vị **chậm nhất ngày 20/4/2019**;

- *Bước 2:* Hiệu trưởng các trường học:

+ Thông báo Kế hoạch đến đối tượng thuộc diện chuyển đổi vị trí công tác và toàn thể CBCCVV trong đơn vị;

+ Hướng dẫn các đối tượng thuộc diện chuyển đổi vị trí công tác thiết lập hồ sơ gửi về UBND quận (qua phòng Nội vụ), gồm: Trích ngang lý lịch (theo mẫu); Bản tự nhận xét quá trình công tác, trong đó nêu rõ kết quả đánh giá xếp loại viên chức 03 năm gần nhất (có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị); Văn bản của đơn vị. Thời gian hoàn thành: **chậm nhất ngày 05/5/2019**;

Bước 3: UBND quận tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, xem xét quyết định chuyển đổi vị trí công tác đối với các cá nhân thuộc đối tượng chuyển đổi, **chậm nhất ngày 25/5/2019**;

Bước 4: UBND Quận triển khai Quyết định, **chậm nhất ngày 15/6/2019**;

Bước 5: Các đơn vị thực hiện công tác tiếp nhận, bàn giao công việc, hồ sơ, thiết lập biên bản bàn giao có sự chứng kiến của đại diện Phòng Tài chính&kế hoạch (do đơn vị mời), **từ ngày 15 - 30/6/2019**.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Phòng Nội vụ:

- Tham mưu UBND quận triển khai kế hoạch; có trách nhiệm hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai thực hiện kế hoạch của các đơn vị.

- Tổng hợp, báo cáo UBND quận kết quả thực hiện công tác chuyển đổi vị trí công tác theo quy định của Nghị định 158/NĐ- CP, Nghị định 150/NĐ-CP và quy định của Luật cán bộ, công chức; Luật viên chức.

2. Phòng Tài chính&Kế hoạch:

- Phối hợp phòng Nội vụ xây dựng phương án luân chuyển đối với viên chức kế toán đảm bảo kế toán được luân chuyển giữa các đơn vị phải phù hợp chuyên môn, đáp ứng ngay yêu cầu nhiệm vụ tại đơn vị mới;

- Hướng dẫn các đơn vị công tác bàn giao hồ sơ, sổ sách nghiệp vụ theo đúng quy định.

- Cử cán bộ chứng kiến bàn giao hồ sơ, sổ sách giữa các đơn vị.

3. Hiệu trưởng các trường học

- Triển khai Kế hoạch đến CBCCVV đơn vị và thực hiện công tác chuyển đổi vị trí công tác theo nội dung văn bản này đảm bảo đúng quy định.

- Lập danh sách trích ngang các đối tượng thuộc diện chuyển đổi vị trí công tác (theo mẫu) và hồ sơ gửi về phòng Nội vụ.

- Phối hợp với Phòng Nội vụ trong việc tham mưu phương án chuyển đổi các vị trí công tác liên quan thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị.

- Chịu trách nhiệm trong việc bàn giao hồ sơ, tài liệu, công việc giữa các đối tượng được chuyển đổi vị trí của đơn vị theo quy định; phân công nhiệm vụ



và tạo điều kiện thuận lợi cho các trường hợp được chuyển đổi vị trí công tác được tiếp nhận và thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

4. Trách nhiệm của các đối tượng được chuyển đổi:

- Nghiêm chỉnh chấp hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác của UBND quận.

- Thực hiện bàn giao đầy đủ hồ sơ, công việc tại đơn vị cũ và tiếp nhận hồ sơ, công việc tại đơn vị mới theo đúng thời gian quy định.

Trên đây là kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác nhân viên kế toán theo Nghị định 158/NĐ-CP và Nghị định 150/NĐ-CP của Chính phủ, UBND quận yêu cầu Thủ trưởng các phòng, ban, đơn vị có liên quan, Hiệu trưởng các trường học mầm non, tiểu học, phổ thông cơ sở, trung học cơ sở thuộc quận nghiêm túc thực hiện đảm bảo đúng yêu cầu, tiến độ đề ra. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc báo cáo về UBND quận (qua phòng Nội vụ) để kịp thời giải quyết./.

Nơi nhận:

- TT Quận ủy, | (Để báo cáo)
- TT HĐND, UBND Quận
- Các phòng: NV, TC, GD&ĐT/đề PHTH
- Các trường học / đề TH
- Lưu. (10) /

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Vũ Thu Hà