

Số: 25 /KH-PGDĐT

Quận 8, ngày 24 tháng 02 năm 2025

KẾ HOẠCH

Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức trong các cơ sở giáo dục thuộc Quận 8 năm 2025

Căn cứ Kế hoạch số 37/KH-UBND ngày 17 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Quận 8 về chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức trong các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân phường năm 2025;

Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 ban hành kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức trong các cơ sở giáo dục thuộc Quận 8 năm 2025, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, 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 công chức, viên chức để bố trí, sắp xếp công chức, viên chức phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo;

- Khắc phục tình trạng công chức, 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 công chức, viên chức học hỏi; trau dồi kiến thức toàn diện ở các lĩnh vực, địa bàn, đơn vị công tác khác nhau, tạo điều kiện cho công chức, 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, thường xuyên, dần khắc phục triệt để tâm lý thỏa mãn, trì trệ của nhiều công chức, 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 tăng thêm biên chế của các cơ quan, đơn vị;

- Việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức chuyên môn giữa các cơ sở giáo dục nhằm củng cố, kiện toàn nhân sự, phòng ngừa các hành vi tiêu cực, phát huy tính chủ động, tinh thần trách nhiệm phục vụ nhân dân trong giải quyết các thủ tục, hồ sơ hành chính, góp phần nâng cao hiệu quả trong công việc của từng công chức, viên chức.

- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải phù hợp với định hướng, chủ trương của Trung ương, Thành phố trong việc sắp xếp tổ chức bộ máy các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân quận và các phường thực hiện sắp xếp đơn vị hành chính, nhằm góp phần đảm bảo đầy đủ trách nhiệm, quyền lợi của công chức, viên chức có nguyện vọng được giải quyết chế độ, chính sách theo quy định hiện hành khi thực hiện.

- Công chức, 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

- Công chức, viên chức đang công tác tại các cơ quan, đơn vị trường học thuộc Ủy ban nhân dân 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: giữa các chức danh công chức, viên chức chuyên môn của các cơ sở giáo dục.

b) Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức 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 công chức, 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 theo quy định hiện hành.

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 và Thông tư của các Bộ chuyên ngành 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 cán bộ, công chức, viên chức 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;
- Cán bộ, công chức, viên chức làm công tác phòng, chống tham nhũng trong các cơ quan, tổ chức và đơn vị;
- Thẩm định, kiểm tra và quyết toán kinh phí theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước;

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 và chuyển đổi vị trí tại chỗ

- Đối với các trường hợp chưa chuyển đổi vị trí công tác: thực hiện theo quy định tại Điều 38 Nghị định 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

5.1. Quy trình

Bước 1: Hội toàn thể công chức 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 lãnh đạo đơn vị, lập danh sách nhân sự đủ điều kiện và đề xuất chuyển đổi vị trí công tác. Ý kiến của lãnh đạo 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, 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 tổng hợp, báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định.

Lưu ý: quá trình rà soát lập danh sách Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị rà soát chặt chẽ, thống kê, báo cáo đầy đủ và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận 8 về danh sách những người chuyển đổi vị trí công tác; không để những trường hợp thuộc diện phải chuyển đổi vị trí công tác theo quy định giữ vị trí lâu năm tại đơn vị, hoặc những trường hợp có dấu hiệu, dư luận về việc nhũn nễ, tiêu cực.

Thành phần hồ sơ gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo gồm:

- Biên bản tổ chức Hội nghị triển khai thực hiện Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác.
- Danh sách công chức thuộc đối tượng chuyển đổi vị trí công tác (theo mẫu).
- Biên bản họp (Lãnh đạo đơn vị, Cấp ủy, Công đoàn). Các biên bản họp có ghi nhận đầy đủ ý kiến của cá nhân tham dự.
- Tờ trình đề xuất chuyển đổi vị trí công tác.

5.2. Thẩm quyền quyết định

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân Quận ủy quyền Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo ban hành quyết định chuyển công tác đối với các trường hợp chuyển đổi giữa các đơn vị.

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

IV. THỜI GIAN THỰC HIỆN:

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 10 tháng 3 năm 2025** 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, 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 quyết định điều động theo đúng quy định.

V. TỔ CHỨC VÀ PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 tham mưu Ủy ban nhân dân Quận 8 tổ chức triển khai quán triệt cho Thủ trưởng các cơ sở giáo dục nội dung kế hoạch này **trước ngày 10 tháng 3 năm 2025**.

Theo dõi, kiểm tra, hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị xây dựng Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác, lập danh sách, hồ sơ đề nghị chuyển đổi để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân Quận 8 phê duyệt (thông qua Phòng Nội vụ Quận 8).

Đề xuất Ủy ban nhân dân Quận 8 (thông qua Phòng Nội vụ Quận 8) xử lý nghiêm những cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân chậm thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác và viên chức không chấp hành việc chuyển đổi vị trí công tác theo quy định.

2. Thủ trưởng các cơ sở giáo dục 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.

3. 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 Ủy ban nhân dân Quận 8 (thông qua Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8, Phòng Nội vụ Quận 8) để được hướng dẫn, trao đổi thống nhất hoặc xin ý kiến giải quyết./.

Nơi nhận:

- TT UBND Q8;
- PNV Q8;
- Các CSGD;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Dương Văn Dân

DANH SÁCH
CÔNG CHỨC (VIÊN CHỨC) ĐƠN VỊ.....CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC NĂM 2025

TT	Tên đơn vị	Họ và tên	Địa chỉ nơi cư trú	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)	(12)
1	UBND Phường 1	Nguyễn Văn A 1970 – 53 tuổi	1112Q PTH P5, Q8	Cử nhân Tài chính-Kế toán	Kế toán	09/3/2021	2024	Tài chính-Kế toán	- Ngoại đơn vị - Chuyển đổi tại chỗ (phụ trách địa bàn, lĩnh vực công tác khác)		
	Phòng ...	Nguyễn Văn B 1982 – 41 tuổi		Cử nhân Luật	Phụ trách...	01/9/2020	2024	Phụ trách...			

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 11, 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.

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)