

Số: 276 /KH-PGDĐT

Bến Cát, ngày 05 tháng 5 năm 2022

KẾ HOẠCH

Thực hiện định kỳ điều chuyển công tác đối với viên chức sự nghiệp giáo dục công lập thị xã Bến Cát năm 2022

Căn cứ công văn số 59/KH-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2022 của UBND thị xã Bến Cát về kế hoạch thực hiện chuyển đổi vị trí công tác năm 2022.

Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Bến Cát ban hành Kế hoạch thực hiện định kỳ điều chuyển công tác đối với viên chức sự nghiệp giáo dục công lập thị xã Bến Cát năm 2022, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích, yêu cầu

a) Định kỳ điều chuyển công tác đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang công tác trong các trường học công lập trực thuộc Phòng giáo dục và Đào tạo thị xã Bến Cát.

b) Việc định kỳ điều chuyển công tác nhằm sắp xếp, bố trí viên chức ở các trường học, nhằm cân đối, nâng cao hiệu quả giảng dạy, làm việc giữa các trường; phát huy tinh thần trách nhiệm, nâng cao hiệu quả trong công việc của từng viên chức đồng thời góp phần bảo vệ nội bộ, phòng ngừa viên chức vi phạm nội quy, kỷ luật và vi phạm pháp luật trong thực thi nhiệm vụ.

c) Định kỳ điều chuyển công tác phải đảm bảo sát với thực tế, có tính khả thi và hiệu quả thiết thực.

2. Nguyên tắc

a) Việc thực hiện định kỳ điều chuyển công tác theo kế hoạch này là quy định bắt buộc, thường xuyên, áp dụng đối với viên chức quy định phải điều chuyển công tác.

b) Phải khách quan, công tâm, khoa học và hợp lý, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ, chống biểu hiện bè phái, chủ nghĩa cá nhân.

c) Phải đúng nguyên tắc hoán vị, không ảnh hưởng đến tăng, giảm biên chế của đơn vị trường học.

d) Phải được tiến hành theo kế hoạch, được công bố công khai trong cơ quan và các đơn vị trường học và gắn với trách nhiệm người đứng đầu cơ quan, đơn vị trường học.

d) Coi trọng công tác tư tưởng, làm cho viên chức thông suốt về tư tưởng, thống nhất nhận thức để tự giác thực hiện; viên chức phải nghiêm túc chấp hành



quyết định điều chuyển công tác của Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo và Thủ trưởng đơn vị.

II. NỘI DUNG

1. Đối tượng

1.1. Đối tượng điều chuyển

Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý công tác tại các trường học mầm non, tiểu học, trung học cơ sở công lập trực thuộc.

1.2. Đối tượng chưa điều chuyển

- Viên chức đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật; đang 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 theo quy định của Bộ Y tế; viên chức đang đi học dài hạn.

- Viên chức nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi. Trường hợp phải nuôi con nhỏ dưới 36 tháng (*do vợ mất hoặc trường hợp khách quan khác*) thì viên chức nam cũng được áp dụng như viên chức nữ được áp dụng tại khoản này.

- Trường hợp đặc biệt khác do Trường phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã quyết định.

1.3. Đối tượng miễn điều chuyển

Viên chức có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng trước khi đủ tuổi nghỉ hưu tính đến thời điểm điều chuyển.

2. Phương thức điều chuyển

Thực hiện điều chuyển công tác đối với viên chức giữa trường học này sang trường học khác thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã.

3. Thời gian điều chuyển

Viên chức có thời gian công tác liên tục từ 05 năm (*đủ 60 tháng*) ở một đơn vị thì phải thực hiện điều chuyển. Thời gian định kỳ điều chuyển được xác định kể từ ngày quyết định tuyển dụng chính thức của viên chức hoặc thời gian chính thức nhận nhiệm sở ở đơn vị phải điều chuyển đến ngày thực hiện điều chuyển (*kể cả thời gian làm việc hợp đồng*).

4. Quy trình điều chuyển công tác

- Bước 1: Xây dựng kế hoạch

Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã xây dựng kế hoạch thực hiện định kỳ điều chuyển công tác đối với viên chức sự nghiệp giáo dục công lập thị xã Bến Cát, chỉ đạo các trường học công lập trực thuộc tổ chức cho toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường nắm vững nội dung, nhận thức rõ mục đích, ý nghĩa của

việc định kỳ điều chuyển công tác.

- Bước 2: Phê duyệt danh sách và kế hoạch điều chuyển công tác

Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã có văn bản chỉ đạo đến các trường về vị trí các viên chức phải điều chuyển công tác trong năm; các trường lập danh sách báo cáo về Phòng Giáo dục và Đào tạo để thực hiện quy trình điều chuyển công tác theo đúng quy định, đúng thẩm quyền được phân cấp; thời gian gửi danh sách điều chuyển công tác về Phòng Giáo dục và Đào tạo chậm nhất đến hết ngày 13 tháng 6 năm 2022 (theo mẫu 01).

- Bước 3: Thực hiện điều chuyển công tác

Sau khi có ý kiến thống nhất của lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã về danh sách các viên chức phải điều chuyển công tác trong các trường học, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo ban hành quyết định điều chuyển viên chức công tác theo quy định phân cấp quản lý.

Hiệu trưởng các trường học có viên chức phải điều chuyển công tác thông báo công khai cho viên chức thuộc đối tượng điều chuyển biết trước 30 ngày trước khi bắt đầu điều chuyển công tác và thực hiện bàn giao công việc cho viên chức khác từ 01 đến 05 ngày làm việc trước khi bắt đầu điều chuyển công tác.

Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã tổ chức thực hiện điều chuyển viên chức của đơn vị sự nghiệp Giáo dục công lập theo thẩm quyền được phân cấp, thời gian hoàn thành trước ngày 12/8/2022.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm:

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai các văn bản của cấp trên về thực hiện định kỳ điều chuyển công tác đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của các đơn vị sự nghiệp Giáo dục công lập.

- Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị sự nghiệp Giáo dục công lập triển khai thực hiện kế hoạch này đúng mục đích, yêu cầu và các quy định hiện hành.

- Tổng hợp, thẩm định danh sách, xây dựng phương án sắp xếp và tổ chức thực hiện điều chuyển công tác đối với viên chức tại các đơn vị sự nghiệp Giáo dục công lập, báo cáo kết quả thực hiện về Ủy ban nhân dân thị xã (thông qua Phòng Nội vụ) theo thẩm quyền được phân cấp.

2. Hiệu trưởng các trường học có trách nhiệm:

- Quán triệt đến toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nội dung kế hoạch này và tổ chức thực hiện nghiêm túc việc điều chuyển công tác theo kế hoạch này.

- Lập danh sách viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý quy định phải định kỳ điều chuyển công tác theo danh sách các đối tượng đã được chỉ đạo



của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo (*theo mẫu 1*).

- Đôn đốc, kiểm tra và tổ chức thực hiện công tác bàn giao đúng tiến độ quy định; thời hạn bàn giao công việc từ 01 đến 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được quyết định điều chuyển công tác.

- Hàng năm đánh giá kết quả hoạt động của viên chức và báo cáo kết quả đánh giá về Phòng Giáo dục và Đào tạo (*thông qua Tổ chức cán bộ*) để theo dõi, quản lý theo quy định (*theo mẫu 02*).

Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Hiệu trưởng các trường học công lập trực thuộc và các cá nhân có liên quan thực hiện nghiêm túc nội dung trong kế hoạch này.

Trên đây là kế hoạch thực hiện định kỳ điều chuyển công tác đối với viên chức sự nghiệp giáo dục công lập thị xã Bến Cát năm 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Bến Cát. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời phản ánh về Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Bến Cát (*thông qua Tổ chức cán bộ*) để được xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- UBND thị xã Bến Cát
- Lãnh đạo Phòng GDĐT
- Hiệu trưởng các trường công lập
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Phú Hải