

Số: 82 /KH-UBND

Đàm Hà, ngày 27 tháng 02 năm 2019

KẾ HOẠCH

**Bổ trí viên chức làm nhiệm vụ
Kế toán trong các trường học công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;

Căn cứ Luật Viên chức;

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 Quyết định số 388/2017/QĐ-UBND, ngày 08/02/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh "Về việc ban hành quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức lao động hợp đồng trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập và người đại diện theo ủy quyền đối với phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp thuộc UBND tỉnh Quảng Ninh";

Thực hiện Văn bản số 6235/STC-QLNS ngày 28/12/2018 của Sở Tài chính tỉnh Quảng Ninh "V/v hướng dẫn công tác kế toán trong các trường học công lập thuộc cấp huyện quản lý", Ủy ban nhân dân huyện xây dựng Kế hoạch bổ trí thêm viên chức làm nhiệm vụ kế toán trong các trường học công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

- Việc bổ trí viên chức làm nhiệm vụ kế toán để phù hợp với các quy định pháp luật hiện hành về kế toán, chế độ tự chủ đối với đơn vị sự nghiệp công; đồng thời khắc phục khó khăn vướng mắc trong công tác kế toán hiện nay.

- Bổ trí hợp lý người làm việc, phù hợp với chức năng nhiệm vụ, vị trí và khối lượng công việc liên quan đến công tác kế toán trong các trường học công lập hiện nay.

- Việc bổ trí viên chức làm nhiệm vụ kế toán hợp lý nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc của đội ngũ kế toán; không làm tăng biên chế trong các cơ sở giáo dục công lập.

II. SỐ LƯỢNG, ĐỐI TƯỢNG VÀ CÁCH THỨC THỰC HIỆN

1. Số lượng kế toán bổ trí

Ngoài số kế toán đang làm việc cho các trường học công lập hiện nay (06 kế toán), bổ trí thêm 04 viên chức làm nhiệm vụ Kế toán cho các trường học công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện, theo hình thức 01 kế toán làm việc cho các trường học công lập trên cùng địa bàn một xã, thị trấn (tối đa 03 trường)

2. Đối tượng áp dụng:

- Là viên chức đang công tác trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện quản lý;
- Có trình độ Trung cấp Kế toán trở lên;
- Đã có thời gian làm kế toán trong các trường học từ đủ 36 tháng trở lên;
- Đang hưởng lương theo ngạch B-06.032 trở lên;
- Không trong thời gian theo học các lớp học chuyển đổi hoặc học văn bằng 2 theo Quyết định cử đi học của Ủy ban nhân dân huyện;
- Có 02 năm liền kề với năm đăng ký làm kế toán được đánh giá hoàn thành tốt chức trách nhiệm vụ trở lên;
- Còn đủ thời gian công tác tính đến ngày đăng ký còn đủ 36 tháng trở lên.

3. Cách thức thực hiện

- Nếu số lượng hồ sơ đăng ký làm nhiệm vụ kế toán bằng hoặc thấp hơn nhu cầu cần bố trí thì thực hiện bằng hình thức xét hồ sơ.
- Nếu số lượng hồ sơ đăng ký lớn hơn nhu cầu bố trí sắp xếp thì thực hiện việc sắp xếp, bố trí thông qua hình thức phỏng vấn.

4. Nội dung phỏng vấn

Kiến thức chung:

Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 27/2012/NĐ-CP, ngày 06/4/2012 của Chính phủ “Quy định về xử lý kỷ luật viên chức và trách nhiệm bồi thường, hoàn trả của viên chức”;

Kiến thức chuyên ngành:

- Luật Ngân sách số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;
- Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;
- Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán;
- Thông tư số 107/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;
- Nghị định số 163/2016/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước 2015;
- Thông tư số 342/2016/TT-BTC quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện Nghị định số 163/2016/NĐ-CP, số 137/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính thẩm định, phê duyệt quyết toán hàng năm đối với cơ quan, đơn vị có sử dụng NSNN.

5. Công nhận người đạt kết quả sau phỏng vấn

- Bố trí sắp xếp người có điểm phỏng vấn cao nhất cho đến hết chỉ tiêu.
- Trường hợp nhiều người có kết quả điểm phỏng vấn bằng nhau ở chỉ tiêu bố trí cuối cùng thì Hội đồng căn cứ vào thứ tự sau đây để xác định:

- + Có trình độ đào tạo cao hơn;
- + Có kinh nghiệm thâm niên công tác ở lĩnh vực kế toán nhiều hơn
- + Không bị kỷ luật trong quá trình công tác.

Kết quả phỏng vấn (nếu có) của người tham gia sát hạch sẽ được bảo lưu trong 01 năm (12 tháng) kể từ ngày công bố kết quả, nếu có nhu cầu phát sinh để thay thế cho kế toán nghỉ hưu, thôi việc, thôi làm nhiệm vụ kế toán hoặc do nhu cầu cấp thiết của các đơn vị UBND huyện sẽ xem xét theo thứ tự như đã nêu trên đối với những người đăng ký sát hạch còn lại.

III. THỦ TỤC HỒ SƠ VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Hồ sơ đăng ký

- a) Đơn đăng ký làm nhiệm vụ kế toán (*theo mẫu*)
 - b) Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008 do UBND xã, thị trấn nơi cư trú hoặc trường học xác nhận;
 - c) Bản sao giấy khai sinh;
 - d) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ;
 - e) Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm ngạch, nâng lương gần nhất;
 - f) Bản nhận xét, đánh giá 02 năm gần nhất của nhà trường;
- Hồ sơ đựng trong bì cỡ 22 x 32 cm ghi rõ địa chỉ liên hệ, số điện thoại.
(*Mỗi thí sinh đăng ký nộp 01 bộ hồ sơ; Hồ sơ nộp không trả lại.*)

2. Thời gian thực hiện

- Sau khi Thông báo công khai việc bố trí thêm kế toán
- Thời gian nhận hồ sơ từ ngày 25/02/2019 đến hết ngày 06/3/2019.
- Dự kiến xét hồ sơ hoặc tổ chức phỏng vấn trong tháng 3/2019
- Thời gian tổ chức phỏng vấn (nếu có) 1/2 ngày
- Công bố kết quả chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày phỏng vấn.
- Bố trí công tác đối với viên chức chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả phỏng vấn

3. Địa điểm tiếp nhận hồ sơ:

Cơ quan Tổ chức - Nội vụ tầng 3 trụ sở Ủy ban nhân dân huyện, khu phố Lê Lương, thị trấn Đầm Hà, huyện Đầm Hà, tỉnh Quảng Ninh.

IV. Tổ chức thực hiện

1. Trách nhiệm của viên chức đăng ký làm nhiệm vụ kế toán

- Phải nộp hồ sơ tham gia sát hạch, nghiêm chỉnh chấp hành thông báo của Ủy ban nhân dân huyện, chấp hành sự điều động, phân công công tác của Ủy ban nhân dân huyện sau khi sát hạch;
- Thực hiện việc bàn giao hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nhiệm vụ, công việc cho nhà trường trước khi nhận nhiệm vụ mới.

- Phải bổ sung chứng chỉ (nếu có yêu cầu) liên quan đến vị trí việc làm sau khi sát hạch, thời hạn bổ sung trong vòng 24 tháng kể từ ngày sát hạch

2. Trách nhiệm của Cơ quan Tổ chức- Nội vụ và thủ trưởng cơ quan, đơn vị có liên quan:

- Phổ biến, quán triệt nội dung của việc sát hạch, bố trí kế toán trong các trường học công lập thuộc Ủy ban nhân dân huyện.

- Tiếp nhận phản ánh của các đơn vị, cá nhân liên quan đến việc bố trí, sắp xếp kế toán báo cáo Ủy ban nhân dân huyện;

- Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định danh sách, tham mưu đề xuất phương án bố trí, sắp xếp sau khi sát hạch.

Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vướng mắc, các cơ quan, đơn vị và cá nhân phản ánh trực tiếp hoặc bằng văn bản về Cơ quan Tổ chức- Nội vụ để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân huyện giải quyết. /

Nơi nhận:

- Lãnh đạo UBND huyện;
- Phòng GD&ĐT, phòng TC-KH;
- Lưu VP, TCNV

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Việt Dũng

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ

Làm nhiệm vụ kế toán trong các trường công lập thuộc UBND huyện

Tên tôi là:..... Nam (nữ):.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nhiệm vụ, đơn vị công tác:.....

Dân tộc:.....

Trình độ chuyên môn:.....

Trình độ lý luận chính trị:.....

Trình độ ngoại ngữ:.....

Trình độ tin học:.....

Ngạch, bậc lương hiện hưởng:.....

Sơ lược quá trình công tác:.....

.....

.....

Sau khi nghiên cứu Kế hoạch bố trí viên chức làm nhiệm vụ kế toán trong các trường học công lập thuộc UBND huyện Đàm Hà, tôi xét thấy bản thân tôi có đủ điều kiện và tiêu chuẩn để đăng ký. Vì vậy, tôi tự nguyện làm hồ sơ đăng ký làm kế toán trong các trường học công lập theo kế hoạch của Ủy ban nhân dân huyện. Hồ sơ được gửi kèm đơn gồm:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tôi cam đoan về thông tin khai báo trong hồ sơ đăng ký của tôi là đúng sự thật và chịu trách nhiệm về nội dung trong hồ sơ./.

Đàm Hà, ngày.....tháng.....năm 2019

NGƯỜI LÀM ĐƠN