

BÁO CÁO

Về việc thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức, năm 2023

Căn cứ Kế hoạch số 909/KH-LTT-TC ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh về thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức, người lao động tại trường năm 2023;

Nay Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh báo cáo việc thực hiện chuyển đổi vị trí công tác năm 2023, cụ thể như sau:

1. Đối với viên chức quản lý tại trường

Để đảm bảo công tác hoạt động của trường, năm 2023, Trường có 23 đơn vị (7 phòng, 11 khoa, 5 trung tâm) trực thuộc trường. Các khoa thực hiện công tác chuyên môn về đào tạo; các trung tâm hỗ trợ công tác đào tạo của trường; trong 07 phòng có phòng Kế hoạch – Tài chính, phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp, phòng Tuyển sinh – Đào tạo có chức năng thực hiện một số nội dung công tác trong danh mục phải thực hiện chuyển đổi vị trí công tác theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018, Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019; Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ.

Nhà trường đã ban hành quy định về thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với viên chức, người lao động. Trên cơ sở đó, Đảng ủy, Ban Giám hiệu chỉ đạo bộ phận tổ chức và triển khai đến các đơn vị liên quan nhằm phối hợp thực hiện công tác rà soát đội ngũ để bổ nhiệm, miễn nhiệm hoặc luân chuyển đáp ứng điều kiện thực tế và điều kiện phát triển nhà trường trong từng giai đoạn. Đồng thời, phân công Trưởng đơn vị là người có trách nhiệm thẩm định và chịu trách nhiệm chính về nội dung tất cả hồ sơ chuyên môn do đơn vị phụ trách thực hiện trước khi trình Lãnh đạo nhà trường phê duyệt.

Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh là cơ sở giáo dục nghề nghiệp, do đó, việc điều động, hoán đổi vị trí công tác đối với viên chức quản lý còn gặp nhiều khó khăn, chưa thể thực hiện, vì các vị trí việc làm theo danh mục phải hoán đổi: kế toán, mua sắm công, tổ chức nhân sự... đòi hỏi phải có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp, nhân sự của Trường chủ yếu là giảng viên thực hiện công tác chuyên môn giảng dạy. Trong năm 2023, Nhà trường chưa thể thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với các vị trí trên.

2. Đối với viên chức thực hiện hồ sơ chuyên môn

2.1. Lĩnh vực tổ chức cán bộ:

a) Tổ chức tuyển dụng viên chức:

Hàng năm, căn cứ văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh, căn cứ nhu cầu nhân sự từng năm học của các đơn vị trực thuộc, Nhà

trường lập kế hoạch tuyển dụng viên chức. Sau đó, tổ chức xét tuyển theo đúng quy trình và theo hướng dẫn tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về quy định tuyển dụng, sử dụng, và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP;

Từ tháng 01/2020 đến nay (02 năm 11 tháng), Nhà trường đã thực hiện chuyển đổi vị trí công tác phụ trách hồ sơ tuyển dụng cho bà Phan Thị Ngọc Phượng, nhân viên phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp.

b) Tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp (nâng ngạch) công chức, viên chức nhà nước

- Theo văn bản hướng dẫn của Sở Lao động – Thương binh – Xã hội; Sở Nội vụ Thành phố Hồ Chí Minh, nhân viên phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp lập danh sách công chức, viên chức đủ điều kiện dự thi thăng hạng theo quy định trình Hiệu trưởng, sau đó gửi danh sách công chức, viên chức dự thi về cấp có thẩm quyền.

- Theo quy trình trên thì nhà trường không thực hiện công tác tổ chức thi thăng hạng công chức, viên chức nhà nước. Nhân viên phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp là đơn vị, người tổng hợp danh sách đủ điều kiện trình cơ quan cấp trên thẩm định.

c) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức nhà nước:

- Về kế hoạch đào tạo nâng cao trình độ của công chức, viên chức: Nhà trường ban hành quy định về cử, xét đi học thạc sỹ, tiến sỹ đối với cán bộ, công chức, viên chức. Hàng năm, nhân viên phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp tổng hợp danh sách đăng ký từ các đơn vị trực thuộc trường, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp chịu trách nhiệm trình Hội đồng xét cử công chức, viên chức đi học sau đại học xét duyệt. Sau khi Hội đồng thống nhất, phòng thực hiện hồ sơ đăng ký đi học hàng năm của viên chức, người lao động đủ điều kiện thuộc diện đi học.

- Về bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ: Căn cứ kế hoạch tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn về chuyên môn, nghiệp vụ của cơ quan quản lý, phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp thông báo đến các đơn vị, cá nhân thực hiện theo chỉ đạo của Hiệu trưởng để cử cá nhân tham dự. Sau đó, nhân viên phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp, tổng hợp danh sách trình Hiệu trưởng ký và gửi về đơn vị tổ chức.

- Nhà trường không thực hiện công tác tổ chức đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức nhà nước, chỉ thực hiện nhiệm vụ tổng hợp nên các nhân viên thuộc phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp.

d) Thẩm định nhân sự trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, điều động, luân chuyển viên chức:

Đối với nhân sự thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Hiệu trưởng, khi có chủ trương của Đảng ủy, Ban Giám hiệu chỉ đạo phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm.

Công tác này hiện nay do ông Lâm Viết Dũng – Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp đảm nhiệm từ tháng 12/2019.

e) Thẩm định hồ sơ về tổ chức bộ máy và biên chế, thành lập mới, nhập, chia tách đơn vị:

Phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp có chức năng tham mưu, đề xuất, tập hợp các hồ sơ có liên quan trình lãnh đạo nhà trường xem xét, giải quyết. Do đó, các viên chức phụ trách hồ sơ này chỉ có nhiệm vụ tổng hợp.

f) Thẩm định hồ sơ, tham mưu, trình cấp có thẩm quyền ký quyết định cử công chức, viên chức đi học, đào tạo ở trong nước

Hàng năm, theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của Sở, Ngành, phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp triển khai đến các đơn vị trong trường và tổng hợp danh sách cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị có nhu cầu đi học theo đề xuất của đơn vị, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp trình Hội đồng xét cử cán bộ, viên chức, người lao động xem xét, phê duyệt.

Bà Lưu Hoàng Hải Yến, Phó Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp thực hiện công tác tổng hợp danh sách đề xuất cử đi học, từ tháng 9/2020 đến nay.

2.2. Thẩm định hồ sơ về công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật:

Công tác này do ông Lâm viết Dũng, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp phụ trách chung. Phân công bà Trần Thị Ánh Phượng (đảm nhận từ tháng 01 năm 2020) nhân viên phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp, tổng hợp danh sách từ các đơn vị để trình Hội đồng thi đua khen thưởng Nhà trường xem xét, phê duyệt.

2.3. Lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Quản lý, cấp phát các loại phôi và văn bằng chứng chỉ:

Về việc quản lý và cấp phát các loại phôi văn bằng chứng chỉ:

Phòng Tuyển sinh – Đào tạo không thực hiện việc cấp phát các loại phôi văn bằng chứng chỉ. Hiện tại, để nhận các loại phôi văn bằng chứng chỉ, trường thực hiện theo trình tự sau: Căn cứ vào số lượng học sinh, sinh viên học kỳ cuối khóa, dự kiến số tốt nghiệp để làm văn bản xin cấp phôi bằng tốt nghiệp.

- Đối với phôi bằng tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp: Nhà trường gửi văn bản đề nghị Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội thông qua Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp để duyệt và triển khai thực hiện;

- Đối với việc quản lý phôi bằng tốt nghiệp: Nhà trường thực hiện phân công Trưởng phòng Tuyển sinh – Đào tạo phụ trách quản lý theo quy định.

Về việc quản lý và cấp phát văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ:

- Công việc này hiện tại do ông Nguyễn Thành Nam –Trưởng phòng, Tuyển sinh – Đào tạo quản lý (từ tháng 07 năm 2021) điều hành chung. Phân công bà Giáp Thị Vượng, nhân viên phòng Tuyển sinh – Đào tạo thực hiện việc cấp phát bằng đúng đối tượng, đúng quy định theo quyết định và được ghi chép rõ ràng trong “Sổ phát bằng tốt nghiệp” theo từng khóa.

- Với quy trình quản lý cấp phát các loại văn bằng Cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp nêu trên, cá nhân đảm nhận công tác này chỉ có nhiệm vụ tổng hợp số liệu và thực hiện việc cấp phát các loại văn bằng theo quyết định của Hội đồng xét tốt nghiệp nên không thuộc diện phải định kỳ chuyển đổi vị trí công tác.

b) Công tác tuyển sinh, công tác phân bổ kế hoạch, chỉ tiêu đào tạo trong và ngoài nước:

Công tác tuyển sinh cao đẳng, trung cấp:

- Nhà trường thực hiện xét tuyển từ cao xuống thấp (sau khi cộng điểm ưu tiên) cho đến khi đủ chỉ tiêu.

+ Thí sinh tốt nghiệp THPT hoặc tương đương: Xét tuyển theo kết quả học bạ THPT (Điểm trung bình cả năm lớp 12).

+ Thí sinh tốt nghiệp THCS: Xét tuyển theo kết quả học bạ THCS (Điểm trung bình cả năm lớp 9).

- Quy trình tuyển sinh thực hiện đúng theo quy chế tuyển sinh của Bộ Lao động – Thương binh – Xã hội.

+ Hàng năm, Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh để điều hành các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh. Giúp việc cho Hội đồng có ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh. Thành phần của Hội đồng tuyển sinh, Ban Thư ký Hội đồng tuyển sinh trường theo đúng Quy chế tuyển sinh hiện hành.

+ Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng tuyển sinh của Nhà trường tổ chức, triển khai thực hiện: xét tuyển và triệu tập thí sinh trúng tuyển theo đúng quy định. Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh trường quyết định và chịu trách nhiệm toàn bộ các mặt công tác liên quan đến tuyển sinh.

- Việc đề xuất kế hoạch, chỉ tiêu đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp hàng năm do Hội đồng tuyển sinh quyết định.

Thẩm định hồ sơ, tham mưu, đề xuất kế hoạch, giao chỉ tiêu đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học, thạc sỹ, tiến sỹ: Trường không thực hiện các công tác này.

Thẩm định hồ sơ, tham mưu, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt danh sách nhận học bổng đi học, đào tạo ở nước ngoài trình độ cao đẳng, đại học, thạc sỹ, tiến sỹ: Trường không thực hiện các công tác này

Thẩm định hồ sơ, tham mưu, trình cấp có thẩm quyền ký quyết định cử học sinh, sinh viên, công chức, viên chức đi học nước ngoài: Trường không thực hiện các công tác này.

Thẩm định hồ sơ, tham mưu, đề xuất kế hoạch, giao chỉ tiêu đào tạo cử tuyển, dự bị đại học cho học sinh các dân tộc thiểu số: Trường không thực hiện các công tác này.

c) Công tác mở ngành nghề đào tạo, thành lập trường, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp, kiểm định chất lượng giáo dục: Trường không thực hiện các công tác này.

2.4. Lĩnh vực tài chính

Phòng Kế hoạch – Tài chính có 08 người (Trưởng phòng và 07 nhân viên), để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ và theo dõi, kiểm soát nội dung công việc xuyên suốt, Trưởng phòng thực hiện quản lý chung, đồng thời phân công nhân viên phụ trách hồ sơ phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của từng viên chức. Trong năm 2023, Phòng đã thực hiện chuyển đổi vị trí công tác định kỳ của nhân viên trong nội bộ phòng phụ trách hồ sơ như sau:

Stt	Họ và tên	Chức danh, vị trí công tác cũ	Thời gian giữ nhiệm vụ, vị trí công tác	Chức danh, vị trí công tác mới	Thời gian giữ nhiệm vụ, vị trí công tác mới	Ghi chú
01	Huỳnh Như Ý	Kế toán Thu học phí	Từ T01/2021 đến T12/2022	Kế toán ngân hàng	Từ T01/2023	
02	Trần Thị Thảo Vân	Kế toán ngân hàng	Từ T01/2021 đến T12/2022	Kế toán Thu học phí	Từ T01/2023 đến T12/2024	

2.5. Lĩnh vực xây dựng

Phòng Quản trị – Dịch vụ không có chức năng thẩm định dự án xây dựng, theo dõi thẩm định, lập kế hoạch, kiểm soát, giám sát, điều phối, quyết toán kinh phí.

Lý do:

- Không có Ban Quản lý dự án công trình xây dựng.
- Các lĩnh vực trên thuê các đơn vị tư vấn độc lập thực hiện.

2.6. Lĩnh vực thanh tra:

a) Thực hiện công tác thanh tra chuyên ngành:

Trường chỉ thực hiện công tác thanh tra nội bộ nên viên chức thuộc phòng không thuộc diện phải định kỳ chuyển đổi vị trí công tác.

b) Giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo, làm công tác phòng chống tham nhũng:

Công việc này hiện tại do ông Phạm Minh Nghĩa, Trưởng ban Thanh tra nhân dân (công tác kiêm nhiệm) đảm nhiệm công tác.

3. Thuận lợi, khó khăn

3.1. Thuận lợi

Đảng ủy, Ban Giám hiệu Nhà trường chỉ đạo sắp xếp, bố trí, điều động viên chức trong các cơ quan, đơn vị được thực hiện đảm bảo theo đúng trí vị trí việc làm phù hợp chuyên môn, chuyên ngành đào tạo nhằm phát huy năng lực, sở trường công tác, tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Tập thể viên chức, người lao động của Trường thực hiện nghiêm quy định, chấp hành tốt sự điều động, phân công của Lãnh đạo Nhà trường, có tinh thần trách nhiệm trong công việc.

3.2. Khó khăn

Việc điều động, hoán đổi vị trí công tác theo Điều 15 Luật PCTN tại Trường còn gặp nhiều khó khăn, chưa thể thực hiện. Vì các vị trí việc làm theo danh mục phải hoán đổi vị trí việc làm quy định tại Nghị định 59/2019/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 134/2021/NĐ-CP: kế toán, mua sắm công, tổ chức nhân sự... có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, khó có thể chuyển đổi tại một đơn vị, mà phải thực hiện hoán đổi, luân chuyển các đơn vị cùng hệ thống, điều này do cơ quan chủ quản thực hiện sẽ hợp lý hơn.

Trên đây là báo cáo kết quả thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức và người lao động thuộc Trường Cao đẳng Lý Tự Trọng Thành phố Hồ Chí Minh năm 2023./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, Ban Giám hiệu (để biết);
- Lưu: VT, TCHCTH.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Hữu Lộc