

Số: 19 /KH - CĐYT

Lâm Đồng, ngày 27 tháng 4 năm 2022

KẾ HOẠCH
Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác năm 2022

Thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018;

Thực hiện Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng, Trường Cao đẳng Y tế xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác năm 2022 như sau:

I. Mục đích, yêu cầu, nguyên tắc

1. Mục đích

- Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác giữa viên chức, người lao động không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang công tác trong các lĩnh vực ngành nghề quy định phải chuyển đổi nhằm chủ động phòng ngừa tham nhũng trong đội ngũ viên chức, người lao động.

- Việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác nhằm sắp xếp, bố trí viên chức, người lao động phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo và nhu cầu thực tế của từng Phòng, Khoa trong Trường; phát huy tinh thần trách nhiệm, nâng cao hiệu quả trong công việc của từng viên chức, người lao động đồng thời góp phần bảo vệ nội bộ, phòng ngừa viên chức, người lao động vi phạm nội quy, kỷ luật và vi phạm pháp luật trong thực thi công vụ.

2. Yêu cầu

- Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác phải bảo đảm sát với thực tế, có tính khả thi và hiệu quả thiết thực.

- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải khoa học và hợp lý, không gây mất đoàn kết và không làm xáo trộn sự ổn định trong cơ quan.

3. Nguyên tắc

- Việc thực hiện chuyển đổi vị trí công tác theo Kế hoạch này là quy định bắt buộc, thường xuyên, áp dụng đối với tất cả viên chức, người lao động được bố trí vào các vị trí phải chuyển đổi theo danh mục quy định tại Nghị định số 59/2019/NĐ-CP.

- Phải khách quan, công tâm, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ; chống bè phái, cục bộ, chủ nghĩa cá nhân; không gây mất đoàn kết nội bộ và không làm xáo trộn sự ổn định trong nhà trường.

- Phải đúng nguyên tắc hoán vị, không ảnh hưởng đến tăng, giảm biên chế của nhà trường.

- Phải được tiến hành đúng theo Kế hoạch, được công khai trong cơ quan.

- Coi trọng công tác tư tưởng, làm cho viên chức, người lao động thông suốt về tư tưởng, thống nhất nhận thức để tự giác thực hiện; viên chức, người lao động chấp hành nghiêm túc quyết định chuyển đổi vị trí công tác của nhà trường.

- Không thực hiện chuyển đổi vị trí công tác trái với chuyên môn, nghiệp vụ đang làm hoặc đang phụ trách.

- Không lợi dụng các quy định về định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức, người lao động vì mục đích vụ lợi hoặc để trừ dấp viên chức, người lao động.

II. NỘI DUNG

1. Đối tượng

Viên chức, người lao động làm việc tại các vị trí thuộc danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi đã được xác định trong công văn số 112/CDYT-TCHCQTQLSV ngày 10/12/2020 của Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng.

2. Thời hạn phải định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức là 02 - 03 năm kể từ ngày quyết định chuyển đổi vị trí của Ban giám hiệu nhà trường.

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

- Viên chức, người lao động đang trong thời gian xem xét kỷ luật, thi hành kỷ luật.

- Viên chức, người lao động đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra hoặc có liên quan đến công việc đang bị thanh tra, kiểm tra.

- viên chức, người lao động đang điều trị bệnh hiểm nghèo theo quy định của Bộ Y tế, đi học dài hạn hoặc được cử đi biệt phái.

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

- Không chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ đối với viên chức, người lao động có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng trước khi đủ tuổi nghỉ hưu.

4. Danh sách và thời gian chuyển đổi

Stt	Họ và tên	Đơn vị công tác	Vị trí chuyển đổi	Thời gian chuyển đổi
1	Nguyễn Hoàng Quân	Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị - Quản lý sinh viên	Tuyển sinh	Trong năm 2022
2	Nguyễn Văn Thành	Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị - Quản lý sinh viên	Tuyển sinh	Trong năm 2022
3	Nguyễn Thị Hằng	Phòng quản lý Đào tạo - Thông tin truyền thông	Đào tạo	Trong năm 2022
4	Nguyễn Thị Kim Thảo	Phòng quản lý Đào tạo - Thông tin truyền thông	Đào tạo	Trong năm 2022

III. PHƯƠNG THỨC, THẨM QUYỀN CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

1. Phương thức

- Chuyển đổi từ vị trí này sang vị trí khác trong Phòng, Khoa thuộc Trường.

- Chuyển đổi vị trí giữa các Phòng, Khoa thuộc Trường.

2. Thẩm quyền ban hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác

- Trưởng Phòng, Khoa phân công lại công việc đối với phương thức chuyển đổi vị trí công tác từ vị trí này sang vị trí khác trong Phòng, Khoa thuộc Trường.

- Hiệu trưởng quyết định đối với phương thức chuyển đổi vị trí công tác giữa các Phòng, Khoa thuộc Trường.

3. Thời điểm ban hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ và tiến hành bàn giao công việc

- Việc chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức, người lao động thuộc đối tượng chuyển đổi được thực hiện bằng hình thức ban hành quyết định điều động và thông báo công khai cho viên chức, người lao động thuộc đối tượng chuyển đổi biết trước 30 ngày khi bắt đầu chuyển đổi vị trí công tác.

- Cấp được giao thẩm quyền quyết định chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ có trách nhiệm tổ chức và tạo điều kiện thuận lợi cho viên chức, người lao động bàn giao công việc cho viên chức, người lao động khác trong thời hạn từ 01 đến 05 ngày làm việc trước khi bắt đầu được chuyển đổi vị trí công tác.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị - Quản lý sinh viên

- Tổng hợp danh sách, tham mưu phương án chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức, người lao động; báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.
- Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, thanh tra, kiểm tra tình hình thực hiện chuyển đổi vị trí công tác theo Kết hoạch này.
- Định kỳ trước ngày 15/12 hàng năm, giúp Ban giám hiệu tổng hợp kết quả thực hiện theo quy định.

2. Các Phòng, Khoa

- Căn cứ kế hoạch đề xuất phương án chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức, người lao động thuộc Phòng, Khoa mình.
- Trên cơ sở phương án chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức, người lao động đã được Ban giám hiệu phê duyệt tổ chức triển khai thực hiện tại đơn vị mình.
- Tuyên truyền, quán triệt viên chức, người lao động trong danh sách chuyển đổi vị trí công việc thực hiện nghiêm túc các quy định.

3. Viên chức, người lao động

- Nghiêm chỉnh chấp hành quyết định điều động, chuyển đổi vị trí công tác của Ban giám hiệu.
- Bàn giao công việc và tiếp nhận công việc mới theo đúng thời gian quy định.
- Trường hợp không chấp hành quyết định, gây cản trở, khó khăn cho việc chuyển đổi vị trí công tác sẽ bị xem xét xử lý theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh hoặc khó khăn vướng mắc, đề nghị các Phòng, Khoa kịp thời phản ánh về Ban giám hiệu (qua phòng Tổ chức - Hành chính quản trị - Quản lý sinh viên) để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Nơi nhận:

- Thanh tra tỉnh (báo cáo);
- Sở Nội vụ (báo cáo);
- Lưu: VT, TCHCQTQLSV.



BS. CKI. Trần Thanh Định