

Số /KH-CDYT

Lâm Đồng, ngày tháng 03 năm 2025

KẾ HOẠCH
Chuyển đổi vị trí công tác năm 2025

Căn cứ Quyết định số 202/QĐ-CDYT ngày 15/8/2024 của Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng;

Căn cứ kế hoạch 04/KH-CDYT ngày 10/01/2025 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng về việc ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm 2052 của Trường Cao đẳng Y tế Lâm Đồng;

Căn cứ vào tình hình thực tế và nhu cầu công tác của nhà trường năm 2025.

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Đảm bảo sắp xếp, bố trí nhân sự phù hợp với yêu cầu công việc, nâng cao hiệu quả hoạt động của các đơn vị.

Tạo điều kiện để VC-NLĐ. phát huy tối đa năng lực chuyên môn, kinh nghiệm và sở trường.

Đáp ứng yêu cầu đổi mới, phát triển của nhà trường trong giai đoạn mới.

2. Yêu cầu

Việc chuyển đổi vị trí công tác phải được thực hiện công khai, minh bạch, đúng quy định của pháp luật.

Đảm bảo sự ổn định và liên tục trong hoạt động của các đơn vị.

Cân nhắc nhu cầu, nguyện vọng và điều kiện thực tế của VC-NLĐ.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Tình hình hiện tại

Năm 2024, nhà trường đã tổ chức lại cơ cấu các đơn vị và bố trí, sắp xếp nhân sự làm việc tại 07 phòng, khoa và trung tâm, bao gồm:

Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ.

Phòng Đào tạo - Công tác sinh viên.

Khoa Điều dưỡng - KTYH.

Khoa Y - Dược.

Trung tâm Nghiên cứu Y sinh học.

Trung tâm thực hành mô phỏng y khoa.

2. Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác năm 2025

a. Giai đoạn 1: Đánh giá nhu cầu và lập kế hoạch

Mục tiêu: Xác định nhu cầu nhân sự của từng đơn vị dựa trên nhiệm vụ, chức năng và kế hoạch phát triển.

Công việc cụ thể:

Các phòng, khoa, trung tâm báo cáo nhu cầu nhân sự, vị trí cần bổ sung hoặc thay đổi.

Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ tổng hợp, đánh giá và trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

b. Giai đoạn 2: Rà soát và đề xuất chuyển đổi

Mục tiêu: Đề xuất phương án chuyển đổi vị trí công tác phù hợp với năng lực, kinh nghiệm và nguyện vọng của VC-NLĐ.

Công việc cụ thể:

Rà soát hồ sơ, năng lực và nguyện vọng của VC-NLĐ.

Đề xuất phương án chuyển đổi vị trí công tác cho từng cá nhân.

Tổ chức họp Ban Giám hiệu và các trưởng đơn vị để thống nhất phương án.

c. Giai đoạn 3: Triển khai chuyển đổi (nếu có)

Mục tiêu: Hoàn thành việc chuyển đổi vị trí công tác, đảm bảo sự ổn định và hiệu quả hoạt động của các đơn vị.

Công việc cụ thể:

Ban hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác.

Tổ chức bàn giao công việc giữa các cá nhân và đơn vị.

Hỗ trợ VC-NLĐ. làm quen với vị trí công tác mới.

d. Giai đoạn 4: Đánh giá và điều chỉnh (nếu có)

Mục tiêu: Đánh giá hiệu quả việc chuyển đổi vị trí công tác và đề xuất điều chỉnh nếu cần.

Công việc cụ thể:

Tổ chức đánh giá hiệu quả công việc của các cá nhân sau khi chuyển đổi.

Điều chỉnh, bổ sung nhân sự nếu cần thiết.

III. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

1. Ban Giám hiệu

Phê duyệt kế hoạch và phương án chuyển đổi vị trí công tác.

Chỉ đạo, giám sát việc thực hiện kế hoạch.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ

Chủ trì xây dựng kế hoạch, tổng hợp nhu cầu nhân sự của các đơn vị.

Đề xuất phương án chuyển đổi vị trí công tác.

Chuẩn bị hồ sơ, thủ tục liên quan, thực hiện theo đúng quy định.

3. Các phòng, khoa, trung tâm và đơn vị

Báo cáo nhu cầu nhân sự và đề xuất chuyển đổi vị trí công tác.

Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ trong việc triển khai kế hoạch.

Trên đây là Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác năm 2025. Các đơn vị thuộc trường phối hợp chặt chẽ, thực hiện nghiêm túc để đảm bảo kế hoạch được triển khai thành công.

Nơi nhận

- Sở Nội vụ (báo cáo);
- BGH (thông tin);
- Các khoa, phòng và TT (thực hiện);
- Lưu: VT, TC-HC-TV, ĐBCL

HIỆU TRƯỞNG

Lý Duy Hưng