

Số: 14/KH - TCĐKTCN

Sơn La, ngày 06 tháng 01 năm 2022

## KẾ HOẠCH

### Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP năm 2023

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phòng, chống tham nhũng;

Trường Cao đẳng Kỹ thuật công nghệ Sơn La xây dựng Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác năm 2023 đối với viên chức như sau :

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

Nhằm xây dựng và nâng cao chất lượng đội ngũ viên chức, đồng thời chủ động ngăn ngừa việc lợi dụng chức vụ, quyền hạn trong thực thi công vụ để vụ lợi, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác phòng chống tham nhũng

##### 2. Yêu cầu

- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải đảm bảo khách quan, hợp lý, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ và không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của nhà trường và của từng phòng, khoa.

- Việc chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức phải được thực hiện theo kế hoạch và được công khai trong nhà trường.

- Tuyệt đối không lợi dụng việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức vì vụ lợi hay vì mục đích cá nhân.

#### II. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

##### 1. Nội dung định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác cùng chuyên môn, nghiệp vụ từ bộ phận này sang bộ phận khác trong cơ quan, đơn vị; chuyển đổi thực hiện nhiệm vụ trong nội bộ phòng, khoa.

##### 2. Hình thức chuyển đổi vị trí công tác

- Được thực hiện bằng hình thức ban hành quyết định điều động, bố trí, phân công nhiệm vụ đối với viên chức; đối với viên chức lãnh đạo, quản lý thực hiện theo điều động, luân chuyển cán bộ.

- Đối với định kỳ chuyển đổi công tác trong nội bộ phòng, khoa thì Trưởng phòng, khoa làm tờ trình đề xuất việc bố trí công tác trong nội bộ phòng, khoa trình Hiệu trưởng phê duyệt. Trường hợp chuyển đổi vị trí công tác sang phòng, khoa khác có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp do Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều động.

### **III. THỜI HẠN VÀ CÁC VỊ TRÍ CHUYỂN ĐỔI CÔNG TÁC**

#### **1. Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác**

Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức là 05 năm (*đủ 60 tháng*) tại các lĩnh vực cần chuyển đổi theo quy định. Trường hợp khác (*chưa đủ 60 tháng*) do Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

#### **2. Các vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi**

##### **2.1. Lĩnh vực tài chính:** Kế toán cơ quan

##### **2.2. Lĩnh vực tổ chức, cán bộ**

- Tham mưu công tác bổ nhiệm, điều động, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ;
- Thẩm định hồ sơ đề nghị cử viên chức tham gia đào tạo, bồi dưỡng.
- Tham mưu tổ chức tuyển dụng viên chức; xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.
- Tham mưu xây dựng hồ sơ để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về tổ chức bộ máy, biên chế của Trường.
- Thẩm định hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định các hình thức thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức, người lao động.
- Quản lý, theo dõi chế độ tiền lương đối với viên chức, người lao động

##### **2.3. Lĩnh vực đào tạo**

- Tuyển sinh, đào tạo.
- Thẩm định, phê duyệt chương trình đào tạo của nhà trường.
- Thẩm định giáo trình, giáo cụ giảng dạy, các vật tư kỹ thuật khác phục vụ giảng dạy, nghiên cứu.
- Quản lý các dự án, đề án thuộc lĩnh vực đào tạo.
- Thẩm định các đề tài nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực đào tạo.

##### **2.4. Lĩnh vực thanh tra**

Làm công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng của nhà trường.

#### **3. Chuyển đổi vị trí công tác trong các trường hợp đặc biệt**

Đối với những vị trí trong danh mục định kỳ chuyển đổi mà vị trí này có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác với vị trí còn lại thì lập danh sách gửi Sở Nội vụ để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

#### **IV. DANH SÁCH VIÊN CHỨC DỰ KIẾN CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC NĂM 2023 (có biểu kèm theo Kế hoạch này)**

#### **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Trách nhiệm của trưởng phòng, khoa trực thuộc**

- Triển khai Kế hoạch này tới toàn thể viên chức, người lao động thuộc khoa, phòng mình
- Rà soát, lập Tờ trình đề xuất việc bố trí công tác đối với những vị trí cần chuyển đổi trong nội bộ phòng, khoa trình Hiệu trưởng phê duyệt (nếu có).
- Tổ chức và tạo điều kiện thuận lợi cho viên chức bàn giao công việc.

##### **2. Trách nhiệm của phòng Tổ chức - Hành chính – Quản trị**

- Hướng dẫn các phòng, khoa trong việc thực hiện chuyển đổi vị trí công tác được quy định trong Kế hoạch.
- Tổng hợp danh sách, tham mưu phương án chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức chuyển đổi từ phòng, khoa này sang khoa, phòng khác báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.
- Báo các cấp có thẩm quyền các trường hợp không thể thực hiện chuyển đổi trong nội bộ Trường để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị báo cáo Ban Giám hiệu (qua phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị) để kịp thời xem xét, giải quyết./.

#### **Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ (b/c);
- Các phòng, khoa trực thuộc (t/h);
- BBT Website nhà trường;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Văn Hùng**

## DANH SÁCH

### ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI NHIỆM VỤ CÔNG TÁC NĂM 2023

(kèm theo Kế hoạch số 14/KH-TCĐKTCN ngày 06/01/2023 của trường Cao đẳng Kỹ thuật công nghệ Sơn La)

STT	Họ và tên	Năm sinh	Trình độ chuyên môn	Nhiệm vụ công tác đang thực hiện	Thời gian bắt đầu thực hiện nhiệm vụ hiện tại	Thời gian dự kiến chuyển đổi nhiệm vụ	Ghi chú
1	Bùi Thị Thương	1987	Cử nhân Luật	Quản lý, theo dõi chế độ tiền lương đối với viên chức	05/2018	Quý II/2023	Trình đồng chí Hiệu trưởng phê duyệt thực hiện chuyển đổi nhiệm vụ trong nội bộ phòng