

Số:

Hậu Giang, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH

Chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang năm 2023

Căn cứ Kế hoạch số 01/KH-UBND ngày 03 tháng 01 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hậu Giang về việc Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Hậu Giang.

Trường Cao đẳng Cộng đồng Hậu Giang xây dựng Kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức năm 2023, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện tốt chủ trương của Đảng và Nhà nước trong việc triển khai thực hiện nghiêm công tác phòng chống tham nhũng đối với viên chức của Trường trong thực thi nhiệm vụ.

- Nâng cao chất lượng hoạt động của đội ngũ viên chức, khắc phục tâm lý chủ quan, trì trệ khi công tác ở một vị trí trong thời gian dài.

- Tạo điều kiện, môi trường cho viên chức được phát huy năng lực, sở trường; tiếp cận, tích lũy kinh nghiệm trong thực thi nhiệm vụ ở nhiều lĩnh vực, vị trí công tác khác nhau trong đơn vị.

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 đơn vị.

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

- Viên chức được chuyển đổi vị trí công tác phải chấp hành quyết định của Hiệu trưởng, lãnh đạo đơn vị.

- Không được lợi dụng việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức để vụ lợi hoặc trù dập.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHƯƠNG THỨC ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

1. **Đối tượng:** viên chức giữ chức vụ quản lý và viên chức không giữ chức vụ quản lý đang công tác tại các phòng chức năng thuộc danh mục phải chuyển đổi vị trí công tác.

2. Phương thức thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

- Chuyển đổi vị trí công tác cùng chuyên môn, nghiệp vụ từ đơn vị này sang đơn vị khác trong nhà trường; giữa các nhiệm vụ được phân công theo dõi, phụ trách; chuyển đổi thực hiện nhiệm vụ trong cùng đơn vị.

- Chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện bằng hình thức ban hành quyết định, thông báo hoặc bảng phân công lại nhiệm vụ đối với viên chức.

- Chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức trong cùng đơn vị trường phòng và tương đương xem xét phân công nhiệm vụ lại khi đến thời hạn chuyển đổi vị trí theo quy định.

- Chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức ngoài đơn vị: do hiệu trưởng xem xét, quyết định điều động.

III. THỜI HẠN, DANH MỤC VỊ TRÍ CÔNG TÁC PHẢI ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI

1. Thời hạn phải chuyển đổi vị trí công tác: thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác là từ đủ 02 năm đến 05 năm.

2. Danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

- Phân bổ ngân sách.
- Kế toán.
- Mua sắm công.
- Tổ chức cán bộ.
- Tuyển sinh, đào tạo.
- Khảo thí.

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

- Người đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật.
- Người đang bị kiểm tra, xác minh, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử.
- Người đang điều trị bệnh hiểm nghèo được cơ quan y tế có thẩm quyền xác nhận; người đang đi học tập trung từ 12 tháng trở lên, người đang biệt phái.
- Phụ nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi; nam giới đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi do vợ mất hoặc trong trường hợp khác quan khác

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của trường phòng chức năng và tương đương

- Triển khai Kế hoạch này đến toàn thể viên chức trong đơn vị và tổ chức thực hiện đúng quy định.

- Báo cáo kết quả thực hiện chuyển đổi vị trí công tác của đơn vị về Phòng Tổ chức - Hành chính trước ngày 15 tháng 11 hằng năm để tổng hợp.

2. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức - Hành chính

- Hướng dẫn các đơn vị trong việc thực hiện chuyển đổi vị trí công tác theo quy định và xây dựng Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác của Trường.

- Tổng hợp danh sách viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc đối tượng phải chuyển đổi báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, quyết định.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng (*qua Phòng Tổ chức - Hành chính*) để kịp thời xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ để b/c;
- Thanh tra tỉnh để b/c;
- Ban Giám hiệu biết chỉ đạo;
- Các Phòng, khoa chức năng;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hữu Văn

