

Số: 176 /KH- TMDL

Hà Nội, ngày 26 tháng 4 năm 2024

KẾ HOẠCH

Chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức, người lao động Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội năm 2024

Căn cứ Luật Phòng chống tham nhũng số 36/2018/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 6 thông qua ngày 20 tháng 11 năm 2018.

Căn cứ Quyết định số 4410/QĐ-UBND ngày 11/10/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành chuyên đề số 9 “Thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác theo Luật Phòng chống tham nhũng và Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ ; Kế hoạch số 86/KH -UBND ngày 16/3/2022 của UBND Thành phố triển khai thực hiện chuyên đề số 9 thuộc Chương trình số 10-CTr/TU ngày 17/3/2021 của Thành ủy Hà Nội.

Căn cứ Kế hoạch số 26/KH-UBND ngày 19/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội kế hoạch thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng tiêu cực năm 2024;

Trường Cao đẳng Cao Đẳng Thương mại và Du Lịch Hà Nội xây dựng Kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức, người lao động năm 2024, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC

1. Mục đích

Tiếp tục thực hiện nghiêm 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; góp phần chủ động trong phòng ngừa tham nhũng.

Nâng cao chất lượng hoạt động công vụ của đội ngũ viên chức, khắc phục tâm lý chủ quan, thỏa mãn, trì trệ khi công tác ở một vị trí, một địa bàn; tạo môi trường cho đội ngũ viên chức có điều kiện tiếp xúc nhiều công việc, lĩnh vực khác nhau, có kiến thức toàn diện đáp ứng yêu cầu công tác cán bộ trước mắt và lâu dài.

Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức 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 đơn vị phòng, khoa, trung tâm; Phát huy tinh thần trách nhiệm, nâng cao hiệu quả trong công tác 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

Triển khai thực hiện kịp thời có hiệu quả các quy định của pháp luật, Chỉ thị, Nghị quyết, văn bản chỉ đạo của Đảng và Nhà nước về phòng chống tham nhũng, tiêu cực.

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 nhà trường và đơn vị.

3. Nguyên tắc

Việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác là quy định bắt buộc, thường xuyên, áp dụng đối với tất cả viên chức được bố trí vào các lĩnh vực, quy định phải chuyển đổi vị trí công tác;

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

Phải đúng nguyên tắc hoán vị, không ảnh hưởng đến tăng, giảm biên chế của nhà trường và đơn vị;

Phải được tiến hành theo kế hoạch, được công bố công khai trong nội bộ nhà trường, đơn vị và gắn với trách nhiệm của người đứng đầu trong nhà trường, đơn vị;

Coi trọng công tác tư tưởng, làm cho viên chức thông suốt về tư tưởng, thống nhất nhận thức để tự giác thực hiện; viên chức phải nghiêm túc chấp hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác của cơ quan;

Thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức ngoài việc thực hiện theo các quy định tại Kế hoạch này còn phải căn cứ vào hợp đồng làm việc đã ký với Nhà trường.

Không thực hiện việc định kỳ 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 vì mục đích vụ lợi hoặc để trừ dập viên chức.

II. NỘI DUNG

1. Đối tượng chuyển đổi vị trí công tác

Viên chức làm việc tại các vị trí trong Nhà trường thuộc danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi đã được xác định trong Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ, Quyết định số 4410/QĐ-UBND ngày 11/10/2021 của UBND thành phố Hà Nội.

2. 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 đang được cử đi biệt phái;
- Viên chức nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi; viên chức là nam giới đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi do vợ mất hoặc trong trường hợp khách quan khác.

3. Danh mục và thời hạn những vị trí công tác định kỳ phải chuyển đổi

3.1. Danh mục vị trí

- Theo Luật phòng chống tham nhũng năm 2018 và Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ, Quyết định số 4410/QĐ-UBND ngày 11/10/2021. Các vị trí công tác phải chuyển đổi áp dụng tại Trường Cao đẳng Thương mại và Du lịch Hà Nội, cụ thể như sau:

a) *Quản lý ngân sách và tài sản trong cơ quan*, gồm: Phân bổ ngân sách; kế toán; lĩnh vực mua sắm công.

b) *Công tác tổ chức, cán bộ*:

- Thẩm định nhân sự đề trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, đào tạo, bồi dưỡng viên chức.

- Tổ chức tuyển dụng viên chức; thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

- Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về tổ chức bộ máy, biên chế;

- Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền quyết định các hình thức thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

- Phân bổ chỉ tiêu, ngân sách đào tạo.

- Quản lý, thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức, người lao động.

c) *Giáo dục, đào tạo*:

- Tuyển sinh, đào tạo.
- Thẩm định giáo cụ giảng dạy, các vật tư kỹ thuật khác phục vụ giảng dạy, nghiên cứu.

- Phân bổ, thẩm định các đề tài nghiên cứu khoa học.

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

Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức từ đủ 02 năm đến 05 năm kể từ ngày đơn vị sắp xếp, phân công nhiệm vụ của đơn vị (có danh sách kèm theo).

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

1. Phương thức

a) Chuyển đổi vị trí công tác từ vị trí này sang vị trí khác (phân công lại công việc) trong từng đơn vị phòng, khoa, trung tâm.

b) Chuyển đổi vị trí công tác giữa các phòng, khoa, trung tâm.

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

a) Trường phòng phân công lại công việc đối với phương thức chuyển đổi quy định tại khoản a, mục 1 phần III Kế hoạch này.

b) Hiệu trưởng quyết định đối với phương thức chuyển đổi quy định tại khoản b, mục 1, phần III Kế hoạch này.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức – Hành chính

- Tổng hợp danh sách, tham mưu phương án chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

- Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện chuyển đổi vị trí công tác theo Kế hoạch này;

- Định kỳ trước ngày 10/12 hàng năm, giúp Hiệu trưởng tổng hợp kết quả thực hiện theo quy định.

2. Trách nhiệm của các đơn vị

Căn cứ Kế hoạch trường các đơn vị đề xuất phương án chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức thuộc đơn vị mình. Trên cơ sở phương án chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức đã được Hiệu trưởng phê duyệt tổ chức triển khai tại đơn vị theo quy định.

3. Trách nhiệm của viên chức, người lao động được chuyển đổi vị trí công tác

- Nghiêm chỉnh chấp hành quyết định điều động, chuyển đổi vị trí công tác của nhà trường, đơn vị, người có thẩm quyền.

- 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 vấn đề phát sinh, khó khăn, vướng mắc đề nghị các đơn vị liên hệ phòng Tổ chức – Hành chính để phòng tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét giải quyết./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Các phòng, Trung tâm;
- Lưu VT, TC.



HIỆU TRƯỞNG

Trịnh Thị Thu Hà

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
THƯƠNG MẠI VÀ DU LỊCH HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH DỰ KIẾN VIÊN CHỨC THUỘC DIỆN ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI
NĂM 2024
(Thực hiện theo Kế hoạch số 42/2024/KH -TMDL ngày 26/04/2024)

TT	Họ và tên	Đơn vị	Trình độ chuyên môn	Vị trí công tác hiện đang đảm nhiệm	Tháng năm đảm nhiệm vị trí công tác	Thời gian dự kiến phải chuyển đổi vị trí công tác	Đề xuất vị trí công tác chuyển đổi	Lý do
1	Nguyễn Thị Thanh Chúc	Phòng Tổ chức - HCQT	Thạc sỹ	Phụ trách công tác tổ chức cán bộ	01/9/2019	01/09/2014	Điều động đi phòng ban khác	Hết thời hạn
2	Khuất Duy Được	Phòng Tổ chức - HCQT	Dài học	Phụ trách công tác mua sắm tài sản công	10/2020	07/2024	Chuyển phụ trách lĩnh vực khác	Hết thời hạn
	Cộng			-				