

**KẾ HOẠCH**  
**Chuyển đổi vị trí công tác**  
**đối với cán bộ, viên chức Trường Đại học Hoa Lư năm 2019**

Căn cứ Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính Phủ quy định danh mục các vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 150/2013/NĐ- CP ngày 20/12/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 158/2007/NĐ- CP;

Thực hiện Công văn số 290/SNV-CCVC ngày 15/3/2019 của Sở Nội vụ về việc chuyển đổi vị trí công tác;

Trường Đại học Hoa Lư tiến hành xây dựng kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác năm 2019, cụ thể như sau:

**I . MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Chuyển đổi vị trí công tác nhằm làm tốt chủ trương của Đảng và Nhà nước trong công tác tổ chức cán bộ, khắc phục tình trạng cục bộ, bị động về nguồn cán bộ; Góp phần đổi mới công tác đào tạo, bồi dưỡng và nâng cao chất lượng công chức, viên chức.

- Nhằm bố trí sắp xếp cán bộ, công chức, viên chức phù hợp với chuyên môn được đào tạo.

**2. Yêu cầu của việc chuyển đổi vị trí công tác**

- Việc chuyển đổi vị trí công tác đảm bảo khách quan, công tâm, khoa học và hợp lý, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ, giữ được sự ổn định và đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

- Đảm bảo nguyên tắc hoán vị, không ảnh hưởng đến tăng, giảm biên chế của Nhà trường.

- Nghiêm cấm việc lợi dụng các quy định về chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức vì mục đích vụ lợi hoặc trù dập cán bộ, công chức, viên chức, gây mất đoàn kết trong nhà trường.

**II. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC ĐỊNH KỲ PHẢI CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC**

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

Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác từ bộ phận này sang bộ phận khác cùng chuyên môn, nghiệp vụ trong từng đơn vị trực thuộc hoặc giữa các đơn vị trực thuộc với nhau.

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

Được thực hiện bằng hình thức ban hành Quyết định điều động, bố trí cán bộ công chức, viên chức theo quy định tại khoản 1 Nghị định 158/2007/NĐ-CP của Chính phủ.

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

**1. Thời hạn định kỳ phải chuyển vị trí công tác:** Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác là đủ 02 năm (24 tháng) đối với các vị trí làm công tác quản lý tài chính, tài sản và đủ 05 năm (60 tháng) đối với các vị trí khác trong danh mục phải chuyển đổi vị trí công tác.

### **2. Các vị trí công tác trong các lĩnh vực cần phải chuyển đổi**

- Vị trí làm công tác thanh tra;
- Vị trí làm công tác quản lý đào tạo, bồi dưỡng, chế độ chính sách đối với viên chức.
- Vị trí làm công tác thủ quỹ;
- Vị trí làm công tác quản lý tài sản;
- Vị trí làm công tác quản lý, cấp, phát các văn bằng, chứng chỉ.

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

- Cán bộ, viên chức đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật.
- Cán bộ, viên chức đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra hoặc có liên quan đến công việc đang bị thanh tra kiểm tra.
- Cán bộ, viên chức đang điều trị bệnh hiểm nghèo theo quy định của Bộ Y tế, đi học dài hạn hoặc được cử đi biệt phái.
- Cán bộ, viên chức nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi. Trường hợp phải nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi (do vợ mất hoặc trường hợp khách quan khác) thì cán bộ, công chức, viên chức nam cũng được áp dụng như cán bộ, công chức, viên chức nữ.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Trình tự triển khai chuyển đổi vị trí công tác**

#### **Bước 1: Tổ chức rà soát, xây dựng phương án chuyển đổi vị trí công tác**

- Rà soát đối tượng phải chuyển đổi vị trí công tác ở các phòng, ban, trung tâm.

- Trên cơ sở rà soát, tổng hợp số lượng cán bộ, viên chức đủ điều kiện chuyển đổi vị trí công tác, căn cứ tình hình thực tế của các đơn vị xây dựng phương án chuyển đổi.

### **Bước 2: Thông qua phương án chuyển đổi vị trí công tác**

Tập thể Lãnh đạo trường họp thảo luận và thống nhất phương án chuyển đổi vị trí công tác.

### **Bước 3: Thẩm quyền thực hiện chuyển đổi vị trí công tác**

- Hiệu trưởng Nhà trường ký Quyết định điều động chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, viên chức giữa các đơn vị trong trường.

- Trưởng các phòng, ban, trung tâm thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, viên chức trong đơn vị thông qua việc phân công nhiệm vụ cán bộ, viên chức thuộc đơn vị và báo cáo Lãnh đạo trường.

### **2. Phân công nhiệm vụ**

1. Giao cho phòng Tổ chức- Tổng hợp: hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch này đảm bảo đúng mục đích, yêu cầu và đúng quy định hiện hành.

2. Trưởng các đơn vị phổ biến đây đủ kế hoạch đến từng cán bộ, viên chức thuộc đơn vị quản lý. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị báo cáo về Ban Giám hiệu (qua phòng Tổ chức- Tổng hợp) xem xét, giải quyết kịp thời.

Trên đây là kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác năm 2019 của Trường Đại học Hoa Lư, yêu cầu các đơn vị và cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.©

#### **Nơi nhận:**

- Sở Nội vụ;
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu VT, TCTH.

**KT.HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH**



**Vũ Văn Trường**