

Số 162/KH-ĐHKT-TH

Hà Nội, ngày 05 tháng 3 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác năm 2024**

Kính gửi: Các đơn vị thuộc trường

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018; 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;

Căn cứ Quyết định số 1392/QĐ-BXD ngày 24/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc ban hành Quy định danh mục các vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Xây dựng.

Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội xây dựng Kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức và người lao động hợp đồng như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Chuyển đổi vị trí công tác theo Điều 24, 25, 26 của Luật Phòng, chống tham nhũng; Điều 36, 37, 38, 39 của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 và Điều 6 tại Quyết định số 1392/QĐ-BXD ngày 24/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng nhằm phòng, chống tham nhũng, tiêu cực trong một số lĩnh vực.

- Bố trí sắp xếp viên chức và người lao động hợp đồng phù hợp với chuyên môn nghiệp vụ được đào tạo.

**2. Yêu cầu**

- Thông qua việc chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức và người lao động hợp đồng ở một số chức danh định kỳ chuyển đổi là bắt buộc, phải được thực hiện thường xuyên, liên tục.

- Việc chuyển đổi vị trí công tác đảm bảo khách quan, công tâm, khoa học và hợp lý, chống các biểu hiện bè phái, chủ nghĩa cá nhân, không gây mất đoàn kết và không làm xáo trộn sự ổn định trong đơn vị.

- Đảm bảo nguyên tắc hoán vị, không ảnh hưởng đến tăng, giảm biên chế của các đơn vị; được công bố công khai trong nội bộ; không được thực hiện trái với chuyên môn, nghiệp vụ đang làm hoặc đang phụ trách và gắn với trách nhiệm của người đứng đầu trong đơn vị.

- Nghiêm cấm việc lợi dụng các quy định về chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức và người lao động hợp đồng vì mục đích vụ lợi hoặc trù dập viên chức và người lao động hợp đồng.

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

### **1. Thời hạn**

Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác là từ 03 năm (đủ 36 tháng) đến 05 năm (đủ 60 tháng) đối với vị trí chuyên môn nghiệp vụ có liên quan đến quản lý tài sản, tài chính, xây dựng, tổ chức cán bộ, đào tạo của Nhà trường và của các đơn vị thuộc trường.

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

#### **2.1. Các vị trí liên quan đến 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 và người lao động.

- Tổ chức tuyển dụng; thi nâng ngạch; thi 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.

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

#### **2.2. Các vị trí liên quan đến quản lý tài chính công, tài sản công, đầu tư công**

- Quản lý và thực hiện nghiệp vụ tài chính, kế toán, quản lý tài sản.

- Thực hiện công tác kế hoạch và đầu tư.

- Quản lý, thẩm định các dự án sự nghiệp, đề tài nghiên cứu khoa học.

- Mua sắm công.

#### **2.3. Các vị trí khác**

- Tuyển sinh, đào tạo.

- Quản lý, cấp phát các loại văn bằng, chứng chỉ trong hoạt động đào tạo, bồi dưỡng do Nhà trường thực hiện.

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

- Viên chức và người lao động hợp đồng đang trong thời gian xem xét, xử lý kỷ luật.

- Viên chức và người lao động hợp đồng đang bị kiểm tra, xác minh, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử.

- Viên chức và người lao động hợp đồng đang điều trị bệnh hiểm nghèo theo quy định của Bộ Y tế, đi học dài hạn từ 12 tháng trở lên hoặc được cử đi biệt phái.

- Viên chức và người lao động hợp đồng 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 khác quan khác) thì viên chức và người lao động hợp đồng nam cũng được áp dụng như viên chức và người lao động hợp đồng nữ theo quy định.

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

- Đối với đơn vị chỉ có một vị trí trong danh mục định kỳ chuyển đổi mà vị trí này có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác với các vị trí còn lại của đơn vị đó thì việc chuyển đổi do Nhà trường lập kế hoạch chuyển đổi chung.

- Không thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức và người lao động hợp đồng có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu.

### **5. Thời điểm ban hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ và tiến hành bàn giao công việc**

- Việc chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức thuộc đối tượng chuyển đổi được thông báo công khai cho viên chức thuộc đối tượng chuyển đổi biết trước ít nhất là 30 ngày trước khi chính thức có quyết định chuyển đổi vị trí công tác.

- Nhà trường và các đơn vị được phân công có trách nhiệm tổ chức và tạo điều kiện thuận lợi để viên chức bàn giao công việc cho viên chức khác trong thời hạn từ 01 ngày đến 05 ngày làm việc trước khi bắt đầu được chuyển đổi vị trí công tác.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Đối với các đơn vị thuộc trường:**

- Thủ trưởng các đơn vị căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, căn cứ phân công công tác đối với viên chức, người lao động trong đơn vị tổ chức rà

soát vị trí công tác phải chuyển đổi và xây dựng kế hoạch thực hiện chuyển đổi vị trí công tác trong đơn vị và gửi về Nhà trường (chậm nhất ngày 30/3/2024) qua phòng Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- Báo cáo tình hình và kết quả thực hiện Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác năm 2024 về Nhà trường trước ngày 31/10/2024 qua phòng Tổng hợp để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Nhà trường.

## 2. Phòng Tổng hợp:

- Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra việc xây dựng, thực hiện kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ trong các đơn vị trực thuộc trường;

- Tổng hợp tình hình và kết quả thực hiện Kế hoạch (trước ngày 05/11/2024), báo cáo Lãnh đạo Nhà trường và cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các đơn vị báo cáo về Lãnh đạo trường (thông qua phòng Tổng hợp) để xem xét, giải quyết kịp thời./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu VT, TH.



PGS.TS.KTS: *Lê Quân*