

DỰ THẢO

QUY ĐỊNH

Danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: /QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày .../04/2022 của Hiệu trưởng Trường ĐHSPTDTTHN Hà Nội)

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trong trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội (ĐHSPTDTTHN).
2. Quy định này áp dụng đối với:
 - a) Các đơn vị thuộc, trực thuộc trường ĐHSPTDTTHN;
 - b) Toàn thể viên chức quản lý, viên chức, sĩ quan, người lao động của Nhà trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc chuyển đổi vị trí công tác

1. Nhà trường có trách nhiệm định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức, sĩ quan, người lao động nhằm phòng ngừa tham nhũng theo thẩm quyền.
2. Việc chuyển đổi vị trí công tác phải bảo đảm khách quan, hợp lý, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ và không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của Nhà trường.
3. Việc chuyển đổi vị trí công tác phải được thực hiện theo kế hoạch và được công khai trong Nhà trường.
4. Không được lợi dụng việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức, sĩ quan, người lao động vì vụ lợi hoặc để trừ dặt.
5. Quy định tại các khoản 1, 2, 3 và 4 Điều này cũng được áp dụng đối với sĩ quan biệt phái không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Điều 3. Danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi

1. Quản lý ngân sách, tài sản trong đơn vị
 - a) Phân bổ ngân sách.
 - b) Kế toán.
 - c) Mua sắm công.
 - d) Thẩm định, kiểm tra và quyết toán kinh phí.
2. Trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc
 - a. Tổ chức cán bộ
 - Thẩm định nhân sự đề trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức, sĩ quan biệt phái;
 - Thẩm định nhân sự đề trình cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng viên chức, sĩ quan, người lao động;

- Thẩm định nhân sự đề trình cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển viên chức, sĩ quan, người lao động;
- Tổ chức tuyển dụng viên chức, người lao động;
- Tổ chức thi hoặc xét 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;
- Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về biên chế;
- Thẩm định các đề án thành lập mới, sắp xếp lại các đơn vị thuộc, trực thuộc Nhà trường;
- Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền quyết định các hình thức thi đua, khen thưởng;
- Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền quyết định các hình thức kỷ luật
- Phân bổ chỉ tiêu, ngân sách đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động của Nhà trường;
- Quản lý, thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức, người lao động.

b. Đào tạo

- Tham mưu, tổ chức ra đề thi, tổ chức thi đại học, thạc sỹ, tiến sỹ.
- Thẩm định, phê duyệt chương trình đào tạo, bồi dưỡng của Nhà trường.
- Thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo, tập bài giảng, 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 thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo của Nhà trường

c. Thanh tra

Thực hiện công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo phòng chống tham nhũng trong Nhà trường.

Điều 4. Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

1. Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác là từ đủ 03 (ba) năm đến 05 (năm) năm (không bao gồm thời gian tập sự, thử việc của viên chức, người lao động). Thời điểm tính thời hạn chuyển đổi vị trí công tác là thời điểm có văn bản điều động, bố trí, phân công nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Thời hạn định kỳ chuyển đổi đối với từng vị trí công tác cụ thể được quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 5. Chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức quản lý

Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức quản lý trực tiếp thực hiện công việc hoặc phụ trách, quản lý các lĩnh vực thuộc danh mục được quy định tại Điều 2 Quy định này thì thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác 05 năm một lần.

Điều 6. Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác

1. Định kỳ hằng năm, Hiệu trưởng phải ban hành và công khai kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với người có chức vụ, quyền hạn theo thẩm quyền quản lý cán bộ.

2. Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác phải nêu rõ mục đích, yêu cầu, trường hợp cụ thể phải chuyển đổi vị trí công tác, thời gian thực hiện chuyển đổi, quyền, nghĩa vụ của người phải chuyển đổi vị trí công tác và biện pháp tổ chức thực hiện.

Điều 7. Phương thức thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác

1. Chuyển đổi vị trí công tác cùng chuyên môn, nghiệp vụ từ bộ phận này sang bộ phận khác trong Nhà trường; giữa các lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý.

2. Chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện bằng văn bản điều động, bố trí, phân công nhiệm vụ đối với người có chức vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Trường hợp chưa thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác

1. Người đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật.

2. Người đang bị kiểm tra, xác minh, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử.

3. 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.

4. 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 khách quan khác.

Điều 9. Chuyển đổi vị trí công tác trong trường hợp đặc biệt

Không thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với người có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu.

CHƯƠNG II**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 10. Trách nhiệm thi hành**

1. Viên chức, sĩ quan, người lao động của Trường và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Những vấn đề có liên quan nhưng không được quy định trong Quy định này sẽ được thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu phát sinh vướng mắc, bất cập, các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**

Phùng Xuân Dũng

PHỤ LỤC
THỜI HẠN ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG
ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI
(Kèm theo Nghị quyết số .. ngày .../4/2022 của Hội đồng trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)

STT	Vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi	Thời hạn chuyển đổi (năm)
	Quản lý ngân sách, tài sản trong đơn vị	
1	Phân bổ ngân sách	05
2	Kế toán	05
3	Mua sắm công	05
4	Thẩm định, kiểm tra và quyết toán kinh phí	05
	Tổ chức cán bộ	
1	Thẩm định nhân sự để trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức, sĩ quan biệt phái; công nhận hiệu trưởng, hội đồng trường, chủ tịch hội đồng trường	05
2	Thẩm định nhân sự để trình cấp có thẩm quyền đào tạo, bồi dưỡng viên chức, sĩ quan, người lao động	05
3	Thẩm định nhân sự để trình cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển viên chức, sĩ quan, người lao động	05
4	Tổ chức tuyển dụng viên chức	05
5	Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	05
6	Thẩm định hồ sơ để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về tổ chức bộ máy	05
7	Thẩm định hồ sơ để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về biên chế	05
8	Thẩm định các đề án thành lập mới, sắp xếp lại các đơn vị thuộc, trực thuộc Nhà trường	05
9	Thẩm định hồ sơ để trình cấp có thẩm quyền quyết định các hình thức thi đua, khen thưởng	05
10	Thẩm định hồ sơ để trình cấp có thẩm quyền quyết định các hình thức kỷ luật	05
11	Phân bổ chỉ tiêu, ngân sách đào tạo	05
12	Quản lý, thực hiện chế độ tiền lương đối với viên chức, người lao động	05
	Đào tạo	
1	Tham mưu, tổ chức ra đề thi, tổ chức thi đại học, thạc sỹ, tiến sỹ	05
2	Thẩm định, phê duyệt chương trình đào tạo, bồi dưỡng của nhà trường	05
3	Thẩm định giáo trình (bao gồm giáo trình tài liệu tham	05

	khảo, tập bài giảng), giáo cụ giảng dạy, các vật tư kỹ thuật khác phục vụ giảng dạy, nghiên cứu	
4	Phân bổ, thẩm định các đề tài nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo	05
5	Quản lý các dự án, đề án thuộc lĩnh vực đào tạo của Nhà trường	05
	Thanh tra	
1	Thực hiện công tác thanh tra	05
2	Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo phòng chống tham nhũng của cơ quan, tổ chức, đơn vị	05

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**

Phùng Xuân Dũng