

Số: 733 /QĐ-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 04 năm 2018

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chuyển đổi công tác định kỳ đối với các vị trí đặc thù  
tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 389/TTg ngày 26/07/1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg, ngày 22/06/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển sang loại hình trường đại học công lập với tên gọi là Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 850/QĐ-TTg ngày 12/06/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2015-2017 và Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09/11/2017 của Chính phủ về Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 10 năm 2017 cho Trường tiếp tục thực hiện thí điểm cho tới khi có Nghị định của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của cơ sở giáo dục đại học công lập có hiệu lực thi hành;

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2012;

Căn cứ Điều lệ trường đại học ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ về việc 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 01/11/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

Căn cứ Nghị quyết số 13/NQ-HĐTĐHM ngày 01/02/2018 của Hội đồng Trường Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Phòng Tổ chức - Nhân sự,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chuyển đổi công tác định kỳ đối với các vị trí đặc thù tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các Ông/Bà Trưởng Phòng Tổ chức - Nhân sự, Trưởng Phòng Hành chính - Quản trị, Trưởng Phòng Tài chính - Kế toán, lãnh đạo các đơn vị và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, TCNS.





**QUY ĐỊNH CHUYỂN ĐỔI CÔNG TÁC ĐỊNH KỲ  
ĐỐI VỚI CÁC VỊ TRÍ ĐẶC THÙ  
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 733/QĐ-ĐHM ngày 26/04/2018  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Tp.HCM)

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Đối tượng áp dụng**

Quy định này áp dụng cho các đối tượng là những viên chức đang làm việc tại Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này cụ thể hóa các văn bản quy định của Nhà nước về danh mục các vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức trong phạm vi Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường).

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. “*Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ đơn vị trực thuộc Trường*”: là việc người đứng đầu đơn vị trực thuộc Trường phân công, bố trí công tác lại đối với viên chức có đủ thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác tại các vị trí trong các lĩnh vực, ngành, nghề quy định tại Điều 8 của Quy định này

2. “*Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác giữa các đơn vị trong Trường*”: là việc Hiệu trưởng quyết định điều động, bố trí, phân công lại vị trí công tác đối với viên chức có đủ thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác tại các vị trí trong các lĩnh vực, ngành, nghề quy định tại Điều 8 của Quy định này.

3. “*Viên chức quản lý*”: là người được Hiệu trưởng bổ nhiệm giữ chức vụ có thời hạn ở các đơn vị, bộ môn trong Trường.

**Điều 4. Nguyên tắc chung**

1. Việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác là bắt buộc, thường xuyên, áp dụng đối với tất cả các viên chức được bố trí vào các vị trí công tác thuộc các lĩnh vực, ngành, nghề quy định tại Điều 8 của Quy định này.

2. Phải khách quan, công tâm, khoa học và hợp lý, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ; chống biểu hiện bè phái, chủ nghĩa cá nhân; không gây mất đoàn kết và không làm xáo trộn sự ổn định trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

3. Phải đúng nguyên tắc hoán vị, không ảnh hưởng biên chế của đơn vị.

4. Việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức ngoài việc thực hiện theo các quy định này còn phải căn cứ vào hợp đồng làm việc đã ký với Trường.



5. Phải được tiến hành theo kế hoạch, được công bố công khai trong Trường và trong nội bộ đơn vị; gắn với trách nhiệm của Hiệu trưởng và người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Trường.

6. Không thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trái với chuyên môn, nghiệp vụ của viên chức.

7. Nghiêm cấm việc 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 trù dập cán bộ, công chức, viên chức.

8. Việc chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức phải được thực hiện đúng hình thức và thông báo cho viên chức biết trước 30 ngày khi bắt đầu chuyển đổi vị trí công tác.

9. Việc chuyển đổi vị trí công tác phải tạo điều kiện thuận lợi để viên chức bàn giao công việc.

## **Chương II**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ VIỆC CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC**

#### **Điều 5. Nội dung và hình thức thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác**

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

Viên chức công tác ở các vị trí thuộc danh mục vị trí phải thực hiện định kỳ chuyển đổi phải được chuyển sang làm ở vị trí khác trong nội bộ đơn vị hoặc chuyển sang công tác tại đơn vị khác trong Trường phù hợp chuyên môn, nghiệp vụ.

##### **2. Hình thức thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác:**

Việc chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện bằng phiếu giao việc giữa người đứng đầu đơn vị trực thuộc Trường với viên chức được chuyển đổi vị trí công tác trong đơn vị hoặc bằng quyết định điều động, bố trí viên chức của Hiệu trưởng.

#### **Điều 6. Những trường hợp đặc biệt hoặc trường hợp chưa thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác**

1. Đối với vị trí trong danh mục định kỳ chuyển đổi vị trí công tác, mà vị trí này có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác với các vị trí khác của Trường, thì việc chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ do Hiệu trưởng quyết định.

2. Không thực hiện chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ đối với cán bộ, công chức, viên chức có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng trước khi đủ tuổi nghỉ hưu.

##### **3. Các trường hợp sau đây chưa thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác:**

a) Viên chức đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật.

b) Viên chức đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra hoặc có liên quan đến công việc đang bị thanh tra, kiểm tra.

c) 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.

d) 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 viên chức nam cũng được áp dụng như viên chức nữ quy định tại khoản này.



## **Điều 7. Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác**

1. Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác là 05 năm (đủ 60 tháng) đối với các viên chức đảm nhiệm vị trí công tác thuộc các lĩnh vực, ngành, nghề quy định tại Điều 8 của Quy định này.

2. Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác có thể được thực hiện sớm hơn (trước 60 tháng) do Hiệu trưởng quyết định.

## **Điều 8. Danh mục các vị trí công tác trong các lĩnh vực, ngành, nghề phải định kỳ chuyển đổi**

Những vị trí công tác phải thực hiện định kỳ chuyển đổi trong các lĩnh vực, ngành nghề sau đây:

1. Lĩnh vực quản lý, cấp phát văn bằng chứng chỉ thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, bao gồm:

a) Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt cấp bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ.

b) Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và các chứng chỉ khác thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

c) Quản lý, in văn bằng tốt nghiệp và chứng chỉ.

2. Lĩnh vực tổ chức thi cử, bao gồm:

a) Quản lý đề thi các hệ, bậc đào tạo.

b) Quản lý điểm thi hệ, bậc đào tạo

c) Công tác chấm thi và lưu trữ bài thi

3. Lĩnh vực tài chính, tổ chức, quản trị, gồm có:

a) Thực hiện nghiệp vụ kế toán, kiểm toán.

b) Công tác thủ quỹ.

c) Quản lý xây dựng cơ bản, mua sắm tài sản, trang thiết bị trường học và các lĩnh vực đầu tư khác của Trường.

d) Công tác thanh tra.

e) Công tác tuyển dụng, đào tạo.

f) Công tác nhân sự và quản lý nhân lực.

g) Công tác văn thư, giữ con dấu của Trường.

h) Xét hồ sơ cấp phát học bổng cho sinh viên.

## **Điều 9. Quy trình thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác**

1. Chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ đơn vị trực thuộc Trường

a) Đầu năm học, căn cứ vào quy định về danh mục các vị trí công tác và thời hạn phải định kỳ chuyển đổi, lãnh đạo đơn vị trao đổi với viên chức chuyển đổi vị trí và tiến hành nhận xét, đánh giá.

b) Tổ chức thực hiện phân công, bố trí và bàn giao công việc.





c) Báo cáo kết quả chuyển đổi vị trí công tác trong đơn vị và đề xuất trường hợp cần chuyển đổi vị trí sang đơn vị khác (nếu có) về Phòng Tổ chức – Nhân sự.

## 2. Chuyển đổi vị trí công tác giữa các đơn vị trong Trường

a) Đầu năm học, căn cứ vào quy định về danh mục các vị trí công tác và thời hạn phải định kỳ chuyển đổi hoặc căn cứ vào đề nghị của các đơn vị, Phòng Tổ chức – Nhân sự xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác và báo cáo đề xin ý kiến với Hiệu trưởng.

b) Trên cơ sở đồng ý của Hiệu trưởng, Phòng Tổ chức – Nhân sự sẽ trao đổi với lãnh đạo và viên chức có liên quan để thống nhất việc chuyển đổi vị trí công tác.

c) Phòng Tổ chức – Nhân sự báo cáo kết quả làm việc ở bước trên để Hiệu trưởng có cơ sở quyết định cho việc chuyển đổi.

Riêng đối với các trường hợp chuyển đổi vị trí là viên chức quản lý, Hiệu trưởng và Ban Thường vụ Đảng ủy trao đổi thống nhất phương án trước khi báo cáo để Đảng ủy Trường thông qua. Trên cơ sở đó, Hiệu trưởng quyết định việc chuyển đổi.

## Chương III

### TRÁCH NHIỆM VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### Điều 10. Trách nhiệm thi hành

1. Phòng Tổ chức – Nhân sự có trách nhiệm tham mưu, lập kế hoạch cho Hiệu trưởng trong việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với các viên chức thuộc đối tượng chuyển đổi của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Người đứng đầu các đơn vị trực thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác đối với các viên chức thuộc đối tượng chuyển đổi và phối hợp với Phòng Tổ chức – Nhân sự nhằm đảm bảo cho việc định kỳ chuyển đổi vị trí công việc của Trường được đảm bảo đúng nguyên tắc và đúng quy định.

3. Các viên chức phải nghiêm chỉnh chấp hành việc định kỳ chuyển đổi vị trí công việc của người đứng đầu đơn vị hoặc của Hiệu trưởng.

#### Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Các nội dung không có trong quy định sẽ do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tham mưu đề xuất của Trường Phòng Tổ chức – Nhân sự và quy định của các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành của Nhà nước liên quan đến việc định kỳ chuyển đổi vị trí công việc.

2. Trong trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành của nhà nước liên quan đến việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác có thay đổi khác so với các nội dung trong quy định này thì áp dụng các quy định của các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành của nhà nước. /

KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
MỞ  
TP. HỒ CHÍ MINH  
Vũ Hữu Đức