

KẾ HOẠCH

Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức năm 2022

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 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng

Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức năm 2022, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC

1. Mục đích

a) Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, 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 công chức, viên chức;

b) Việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác nhằm sắp xếp, bố trí công chức, viên chức phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo và nhu cầu thực tế của từng phòng, ban, đơn vị; phát huy tinh thần trách nhiệm, nâng cao hiệu quả trong công việc của từng công chức, viên chức đồng thời góp phần bảo vệ nội bộ, phòng ngừa công chức, viên chức vi phạm nội quy, kỷ luật và vi phạm pháp luật trong thực thi công vụ.

2. Yêu cầu

a) Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác phải bảo đảm sát với thực tế, có tính khả thi và hiệu quả thiết thực;

b) 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 cơ quan, đơn vị.

3. Nguyên tắc

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

b) Phải khách quan, công tâm, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ; chống biểu hiện bè phái, cục bộ, chủ nghĩa các nhân; không gây mất đoàn kết và không làm xáo trộn

sự ổn định trong cơ quan, đơn vị;

c) Phải đúng nguyên tắc hoán vị, không ảnh hưởng đến tăng, giảm biên chế của cơ quan, đơn vị;

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

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

f) Việc 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 đơn vị sự nghiệp công lập.

g) Không thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trái với chuyên môn, nghiệp vụ đang làm hoặc đang phụ trách;

h) Không lợi dụng các quy định về định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức vì mục đích vụ lợi hoặc để trừ dấp công chức, viên chức.

II. NỘI DUNG

1. Đối tượng

Công chức, viên chức làm việc tại các vị trí thuộc danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi đã được xác định trong công văn số 2521/SNV-VP ngày 10/12/2020 của Sở Nội vụ.

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

Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức từ 02 năm đến 05 năm kể từ ngày quyết định chuyển đổi vị trí của cơ quan, người có thẩm quyền.

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

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

4. Danh sách và thời gian chuyển đổi

STT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Vị trí công tác	Thời gian
1	Vũ Ngọc Phan	Phòng Công chức viên chức	- Thẩm định nhân sự để trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, cán bộ, công chức, viên chức - Tham mưu tổ chức tuyển dụng công chức	Trong năm 2022
2	Nguyễn Thị Lan Anh	Phòng Công chức viên chức	- Thẩm định nhân sự để trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, cán bộ, công chức, viên chức - Tham mưu tổ chức tuyển dụng công chức	Trong năm 2022
3	Trần Tất Thắng	Phòng Công chức viên chức	- Thẩm định nhân sự để trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, cán bộ, công chức, viên chức - Tham mưu tổ chức tuyển dụng công chức	Trong năm 2022
4	Mai Ngọc anh	Phòng Công chức viên chức	- Thẩm định nhân sự để trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, cán bộ, công chức, viên chức - Tham mưu tuyển dụng công chức.	Trong năm 2022

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 phòng, ban, trung tâm thuộc Sở.
- b) Chuyển đổi vị trí công tác từ phòng này sang phòng khác thuộc sở;

- c) Chuyển đổi vị trí công tác giữa các phòng thuộc sở với các Ban, Trung tâm;
- d) Chuyển đổi vị trí công tác giữa Sở Nội vụ với các sở, ngành khác.

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

- a) Trưởng phòng, ban, trung tâm thuộc Sở quyết định phân công lại công việc đối với phương thức chuyển đổi quy định tại khoản a, mục 1 phần III Kế hoạch này.
- b) Giám đốc Sở quyết định đối với phương thức chuyển đổi quy định tại khoản b, c, d mục 1, phần III Kế hoạch này.

3. 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 công chức, viên chức thuộc đối tượng chuyển đổi được thực hiện bằng hình thức ban hành quyết định điều động và thông báo công khai cho công chức, viên chức thuộc đối tượng chuyển đổi biết trước 30 ngày khi bắt đầu chuyển đổi vị trí công tác;

- Cấp được giao thẩm quyền quyết định chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ có trách nhiệm tổ chức và tạo điều kiện thuận lợi cho công chức, viên chức bàn giao công việc cho công chức, 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.

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

a) Đối với trường hợp cơ quan, đơn vị chỉ có một 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 cơ quan, đơn vị đó thì việc điều động chuyển đổi vị trí công tác do người đứng đầu cơ quan, đơn vị đề nghị với cơ quan có thẩm quyền quản lý cấp trên trực tiếp quyết định chuyển đổi vị trí công tác;

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

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

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

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

Trước ngày 15/12/2022 giúp Giám đốc Sở tổng hợp kết quả thực hiện theo quy định.

2. Trách nhiệm của các phòng, ban, trung tâm

Căn cứ Kế hoạch đề xuất phương án chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức thuộc đơn vị mình.

Trên cơ sở phương án chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức viên chức đã được Giám đốc sở phê duyệt tổ chức triển khai tại đơn vị theo quy định.

3. Trách nhiệm của công chức, viên chức

a) Nghiêm chỉnh chấp hành quyết định điều động, chuyển đổi vị trí công tác của cơ quan, người có thẩm quyền;

b) Bàn giao công việc và tiếp nhận công việc mới theo đúng thời gian quy định.

c) 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 hoặc khó khăn vướng mắc các phòng, ban, đơn vị trực thuộc sở kịp thời phản ánh về Sở (qua Văn phòng) để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc sở;
- Lưu: VT, VP, Thanh tra (TH02).

GIÁM ĐỐC

Triệu Đức Hạnh