

KẾ HOẠCH
Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức năm 2024

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20/11/2018;

Căn cứ 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 26/2019/QĐ-UBND ngày 20/8/2019 của UBND tỉnh Nam Định về việc ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên mầm non hợp đồng, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập; người giữ chức danh, chức vụ trong doanh nghiệp nhà nước và doanh nghiệp có vốn góp của Nhà nước thuộc tỉnh Nam Định;

UBND huyện Vụ Bản ban hành Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác năm 2024 đối với công chức, viên chức theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP của Chính phủ như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC

1. Mục đích

- Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức nhằm chủ động phòng ngừa tham nhũng, tiêu cực gắn với việc bố trí, sử dụng có hiệu quả đội ngũ công chức, viên chức.

- Tạo điều kiện cho công chức, viên chức làm việc được ở nhiều vị trí, phân đấu, rèn luyện, phát triển toàn diện; phát huy tính tích cực, năng động, sáng tạo ở vị trí công tác mới; chống tâm lý thỏa mãn, hạn chế sự trì trệ trong công việc.

2. Yêu cầu

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

- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải khoa học và hợp lý, không gây mất đoàn kết, không làm xáo trộn sự ổn định trong cơ quan, đơn vị.

3. Nguyên tắc

- Việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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 dập công chức, viên chức.

II. NỘI DUNG

1. Đối tượng

a) Đối tượng thuộc diện phải chuyển đổi

Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và viên chức đảm nhiệm các vị trí trí thuộc danh mục phải định kỳ chuyển đổi (*theo Phụ lục 1*) có thời gian công tác liên tục tại một vị trí từ đủ 02 năm đến 05 năm; một số trường hợp khác từ đủ 03 năm đến 05 năm theo quy định của ngành.

b) Đối tượng không chuyển đổi và chưa chuyển đổi

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

- Chưa thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác đối với các trường hợp:

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

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

+ 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.

+ 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 khác quan khác.

2. Danh sách chuyển đổi vị trí công tác năm 2024

- Công chức, viên chức đảm nhiệm các vị trí trí thuộc danh mục phải định kỳ chuyển đổi mà đến năm 2024 đã đến thời hạn tối đa phải thực hiện chuyển đổi (*Danh sách theo Phụ lục 2*).

- Đối với một số trường hợp có thời gian công tác liên tục tại một vị trí từ đủ 02 năm đến dưới 05 năm và một số trường hợp khác từ đủ 03 năm đến dưới 05 năm theo quy định của ngành; khi xây dựng phương án chuyển đổi vị trí công tác, UBND huyện sẽ thực hiện chuyển đổi vị trí công tác để đảm bảo tính khả thi của phương án chung và phù hợp với tình hình, điều kiện thực tế của địa phương, đơn vị.

III. PHƯƠNG THỨC THỰC HIỆN

1. Phương thức, thẩm quyền chuyển đổi vị trí công tác

a) Chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ cơ quan, đơn vị: Chuyển đổi vị trí công tác cùng chuyên môn, nghiệp vụ từ bộ phận này sang bộ phận khác trong cơ quan, tổ chức, đơn vị; giữa các lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý.

Thẩm quyền quyết định: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

b) Chuyển đổi vị trí công tác giữa các cơ quan, đơn vị trong huyện

Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND huyện.

c) Chuyển đổi vị trí công tác giữa các cơ quan, đơn vị trong tỉnh

Đề nghị UBND tỉnh thực hiện chuyển đổi đối với các trường hợp không thể chuyển đổi nội bộ và chuyển đổi giữa các cơ quan, đơn vị trong huyện.

2. Trình tự thực hiện

a) Đối với trường hợp chuyển đổi vị trí công tác nội bộ cơ quan, đơn vị

- Các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc huyện:

+ Thủ trưởng cơ quan tổ chức công khai kế hoạch, phương án chuyển đổi vị trí công tác trước toàn thể công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị trước 30 ngày tính đến ngày ban hành văn bản chuyển đổi (*lập biên bản công khai*);

+ Ban hành văn bản phân công nhiệm vụ đối với công chức, viên chức chậm nhất trước 03 ngày làm việc tính đến thời hạn chuyển đổi (*Quyết định, Thông báo... phân công nhiệm vụ đối với công chức, viên chức*).

- Các xã thị trấn:

+ Chủ tịch UBND xã, thị trấn tổ chức công khai kế hoạch, phương án chuyển đổi vị trí công tác trước toàn thể cán bộ, công chức của đơn vị trước 30 ngày tính đến ngày chuyển đổi (*lập biên bản công khai*);

+ Ban hành văn bản phân công nhiệm vụ đối với công chức (*trường hợp chuyển đổi nhiệm vụ phụ trách trong cùng một chức danh công chức*) hoặc trình UBND huyện ban hành quyết định chuyển đổi (*trường hợp chuyển chức danh khác*). Việc ban hành văn bản phân công nhiệm vụ thực hiện chậm nhất trước trước 03 ngày làm việc tính đến thời hạn chuyển đổi; gửi tờ trình đề nghị UBND huyện

quyết định chuyển đổi chậm nhất trước 05 ngày làm việc tính đến thời hạn chuyển đổi.

b) Đối với trường hợp chuyển đổi vị trí công tác giữa các cơ quan, đơn vị thuộc huyện

- Phòng Nội vụ tham mưu UBND huyện xây dựng phương án chuyển đổi vị trí công tác, tổ chức công khai phương án chuyển đổi trước 30 ngày tính đến ngày chuyển đổi vị trí công tác.

- Tham mưu UBND huyện ban hành quyết định điều động, chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức chậm nhất trước 03 ngày làm việc tính đến thời hạn chuyển đổi.

c) Đối với trường hợp không thể chuyển đổi vị trí công tác nội bộ và chuyển đổi giữa các cơ quan, đơn vị trong huyện

Phòng Nội vụ lập danh sách trình UBND huyện báo cáo Sở Nội vụ, UBND tỉnh thực hiện chuyển đổi.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn

- Quán triệt, tổ chức công khai kế hoạch này tại cơ quan, đơn vị bằng các hình thức phù hợp, hiệu quả; tiến hành triển khai chuyển đổi trong cơ quan, đơn vị theo lộ trình (*đối với trường hợp chuyển nội bộ*).

- Tiến hành sao gửi kế hoạch và phương án chuyển đổi vị trí công tác tới công chức, viên chức thuộc diện phải chuyển đổi của cơ quan, đơn vị.

- Kiến nghị hoặc tiếp nhận ý kiến của các cá nhân thuộc diện phải chuyển đổi, báo cáo bằng văn bản về UBND huyện (*nếu có*).

- Tạo điều kiện thuận lợi để công chức, viên chức bàn giao công việc trong thời hạn từ 01 đến 05 ngày làm việc trước khi bắt đầu thực hiện chuyển đổi.

- Phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác đối với những trường hợp khác (*chuyển đi đơn vị khác hoặc chuyển đến*).

- Báo cáo kết quả thực hiện về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) ***ngay sau khi thực hiện chuyển đổi***. Hồ sơ báo cáo chuyển đổi nội bộ gồm:

+ Biên bản tổ chức công khai trước khi chuyển đổi (*theo mẫu*).

+ Văn bản phân công nhiệm vụ năm 2024 và trước năm 2024 (*văn bản đó phải thể hiện được sự phân công nhiệm vụ chuyển đổi vị trí công tác*).

2. Phòng Giáo dục và Đào tạo

Phối hợp với Phòng Nội vụ đề xuất, tham mưu phương án chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức kế toán các trường học thuộc huyện; báo cáo về UBND

huyện (qua Phòng Nội vụ) **chậm nhất ngày 15/3/2024** để tổng hợp xây dựng phương án chung của huyện.

3. Phòng Nội vụ

- Tham mưu UBND huyện triển khai thực hiện, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thực hiện kế hoạch này.

- Tham mưu UBND huyện xây dựng phương án chuyển đổi vị trí công tác và tổng hợp báo cáo các trường hợp đề nghị UBND tỉnh chuyển đổi.

- Định kỳ tham mưu UBND huyện báo cáo kết quả chuyển đổi vị trí công tác.

4. Quyền và nghĩa vụ của công chức, viên chức phải chuyển đổi vị trí công tác

a) Công chức, viên chức có quyền được thông tin về kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác và phương án chuyển đổi vị trí công tác đối với bản thân; được trình bày nguyện vọng liên quan đến quyền lợi hợp pháp của bản thân với cơ quan có thẩm quyền; có quyền kiến nghị khi cấp có thẩm quyền thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác không đúng với quy định.

b) Nghĩa vụ của công chức, viên chức

- Nghiêm chỉnh chấp hành quyết định điều động, phân công nhiệm vụ, chuyển đổi vị trí công tác của cơ quan, người có thẩm quyền;

- Bàn giao công việc và tiếp nhận công việc mới theo đúng thời gian quy định;

- 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 cơ quan, đơn vị báo cáo về UBND huyện (qua Phòng Nội vụ) để xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo UBND huyện;
- Đảng ủy, UBND các xã, thị trấn;
- Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện;
- Các trường Mầm non, TH, THCS;
- Công TTĐT huyện (để công khai);
- Lưu: VT, PNV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Khắc Xung