

KẾ HOẠCH
Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức
Văn phòng UBND tỉnh

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 01/7/2019; 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 Thông tư số 03/2021/TT-TTCT ngày 30/9/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ quy định chi tiết danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác tại Thanh tra Chính phủ và vị trí công tác trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng tại chính quyền địa phương;

Căn cứ Thông tư số 27/2024/TT-BTC ngày 03/5/2024 của Bộ Tài chính quy định danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc thuộc lĩnh vực tài chính tại chính quyền địa phương;

Căn cứ Quyết định số 05/2024/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2024 của UBND tỉnh Đắk Nông ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm; cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của UBND tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Quyết định số 07/2023/QĐ-UBND ngày 17 tháng 02 năm 2023 của UBND tỉnh Đắk Nông ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng UBND tỉnh Đắk Nông;

Thực hiện Công văn số 2662/UBND-KT ngày 14/5/2024 của UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Thông tư số 27/2024/TT-BTC ngày 03/5/2024 của Bộ Tài chính. Văn phòng UBND tỉnh (*Văn phòng*) ban hành Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN

1. Mục đích

- Xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác của công chức, viên chức nhằm thực hiện chủ trương của Đảng, Nhà nước; chủ động phòng ngừa những tiêu cực, tham nhũng có thể xảy ra trong cơ quan, đơn vị.

- Tạo điều kiện cho công chức, viên chức có thể tiếp xúc nhiều lĩnh vực khác nhau, phát huy tính tích cực, năng động, sáng tạo ở vị trí công tác mới; có

điều kiện phát hiện những năng lực của công chức, viên chức trẻ để tạo nguồn cho công tác quy hoạch cán bộ.

Đáp ứng nhiệm vụ công tác, nâng cao hiệu quả, chất lượng công việc của từng phòng, đơn vị thuộc Văn phòng.

2. Yêu cầu

- Việc chuyển đổi vị trí công tác cần đảm bảo tính khách quan, hợp lý, phù hợp với chuyên môn nghiệp vụ của công chức, viên chức và được tiến hành theo kế hoạch, được công bố công khai tại Văn phòng.

- Không làm xáo trộn, ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan, không ảnh hưởng đến tăng, giảm biên chế và được thực hiện trong phạm vi quản lý của Văn phòng.

- Không lợi dụng việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức để trù dập công chức, viên chức.

3. Nguyên tắc thực hiện

- Việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo quy định là bắt buộc, thường xuyên, áp dụng đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo và thuộc danh mục các vị trí công tác trong các lĩnh vực, ngành nghề phải định kỳ chuyển đổi theo quy định pháp luật.

- Được thực hiện bằng văn bản điều động, bố trí, phân công lại vị trí công tác đối với công chức, viên chức có đủ thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo quy định hoặc theo yêu cầu nhiệm vụ tại cơ quan.

- 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.

- Trường hợp chỉ có 01 vị trí trong danh mục định kỳ chuyển đổi nhưng không có vị trí tương đương thì việc chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ do cơ quan có thẩm quyền quản lý cấp trên trực tiếp quyết định. Tuy nhiên, cơ quan, đơn vị phải lập báo cáo riêng đối với trường hợp nêu trên.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN

1. Phạm vi

Chuyển đổi vị trí công tác trong cùng đơn vị (*phòng, ban, đơn vị thuộc và trực thuộc*) từ vị trí công tác này sang vị trí công tác khác hoặc từ đơn vị này sang đơn vị khác thuộc Văn phòng.

2. Đối tượng

- Đối tượng định kỳ chuyển đổi: Công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại Văn phòng sẽ được chuyển đổi vị trí công tác theo quy định tại Điều 25 Luật Phòng, chống tham nhũng; Điều 36, Phụ lục Danh mục vị trí

công tác phải định kỳ chuyển đổi kèm theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ và Thông tư số 03/2021/TT-TTCP ngày 30/9/2021 của Tổng Thanh tra Chính phủ và Điều 5 Thông tư số 27/2024/TT-BTC ngày 03/5/2024 của Bộ Tài chính.

- Đối với những vị trí công tác không nằm trong danh mục quy định, tùy vào yêu cầu nhiệm vụ, tình hình thực tế của cơ quan, công chức, viên chức có thể được chuyển đổi vị trí công tác do Chánh Văn phòng quyết định.

3. Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác

- Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác đối với vị trí mua sắm công; kế toán là từ đủ 02 năm (24 tháng) đến 05 năm (60 tháng) (Không bao gồm thời gian tập sự của công chức, viên chức).

- Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác trong các lĩnh vực còn lại là từ đủ 03 năm (36 tháng) đến 05 năm (60 tháng) (Không bao gồm thời gian tập sự của công chức, viên chức).

4. Những trường hợp chưa thực hiện việc chuyển đổi

- 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 khách quan khác.

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

- Chánh Văn phòng đề xuất cấp có thẩm quyền đối với các trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 39 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP của Chính phủ (nếu có) hoặc quyết định theo thẩm quyền việc chuyển đổi vị trí công tác của công chức, viên chức giữa các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

- Trưởng phòng, ban, đơn vị quyết định phân công lại công việc đối với công chức, viên chức chuyển đổi vị trí công tác từ vị trí này sang vị trí khác trong phòng, ban, đơn vị mình.

6. Thời gian thực hiện

- Triển khai và xây dựng Kế hoạch đến các phòng, ban, đơn vị thuộc Văn phòng.
- Thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác: Hàng năm.

- Thực hiện điều động theo yêu cầu nhiệm vụ đối với công chức, viên chức: Thực hiện xuyên suốt trong năm theo yêu cầu thực tế.

III. Quy trình chuyển đổi vị trí công tác

1. Lãnh đạo cơ quan, đơn vị gặp và trao đổi về chủ trương đối với công chức, viên chức thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác hoặc điều động theo yêu cầu nhiệm vụ; nghe công chức, viên chức trình bày nguyện vọng và đề xuất ý kiến cá nhân trước khi ra quyết định.

2. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định cụ thể từng trường hợp chuyển đổi vị trí công tác thuộc quyền quản lý.

3. Quyết định việc chuyển đổi vị trí công tác, điều động đối với công chức, viên chức.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Hành chính - Quản trị tổng hợp, rà soát, lập danh sách công chức, viên chức phải chuyển đổi vị trí công tác định kỳ, tham mưu tập thể lãnh đạo Văn phòng cho ý kiến và lấy ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy Văn phòng về danh sách dự kiến điều động, chuyển đổi vị trí công tác.

Sau khi có ý kiến thống nhất của Đảng ủy Văn phòng, tham mưu Chánh Văn phòng: Thông báo danh sách công chức, viên chức phải chuyển đổi vị trí công tác định kỳ; thực hiện việc điều động, chuyển đổi vị trí công tác đúng quy định hiện hành; báo cáo cấp thẩm quyền quyết định đối với các trường hợp đặc biệt thuộc danh mục phải chuyển đổi vị trí công tác (nếu có).

2. Công chức, viên chức được điều động, chuyển đổi vị trí công tác có trách nhiệm: Nghiêm chỉnh chấp hành quyết định điều động, chuyển đổi vị trí công tác của cơ quan, đơn vị; bàn giao công việc và tiếp nhận công việc mới theo đúng thời gian quy định.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn vướng mắc, các phòng, đơn vị kịp thời phản ánh về Phòng Hành chính - Quản trị để tổng hợp, báo cáo Chánh Văn phòng xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- CT, các PCT UBND tỉnh (b/c);
- Sở Nội vụ;
- Thanh tra tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Các phòng, đơn vị thuộc Văn phòng;
- Lưu: VT, HCQT (T).

CHÁNH VĂN PHÒNG

Nguyễn Trung Hiếu