

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

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 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;

Căn cứ tình hình thực tế, UBND huyện Vụ Bản ban hành Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP của Chính phủ năm 2022 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 thoả 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 đúng nguyên tắc hoán vị, không ảnh hưởng đến tăng, giảm biên chế của 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 thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trái với chuyên môn, nghiệp vụ đang làm hoặc đang phụ trách.

- 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 (kèm Kế hoạch) có thời gian công tác liên tục tại một vị trí từ đủ 5 năm; trường hợp khác có thể dưới 5 năm nhưng phải trên 2 năm (24 tháng).

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 2022 (theo Phụ lục 2)

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.

2. Trình tự thực hiện

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

- *Bước 1:* Căn cứ danh sách chuyển đổi vị trí công tác, thủ trưởng cơ quan, đơn vị trao đổi, thống nhất với Ban Tổ chức - Nội vụ về vị trí, chức danh, lĩnh vực, địa bàn công tác, thời gian chuyển đổi vị trí công tác... trước khi triển khai thực hiện.

- *Bước 2:* Thủ trưởng cơ quan, đơn vị tổ chức công khai việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức trước 30 ngày trước khi ban hành văn bản chuyển đổi vị trí công tác (*phải thiết lập biên bản việc bắt đầu công khai và biên bản kết thúc tổ chức công khai*).

- *Bước 3:* Thủ trưởng cơ quan, đơn vị ban hành văn bản phân công nhiệm vụ đối với công chức, viên chức theo thẩm quyền.

* *Lưu ý:* đối với các chức danh công chức cấp xã, Chủ tịch UBND cấp xã ban hành văn bản đối với trường hợp chuyển vị trí trong cùng một chức danh công chức; hoặc lập tờ trình đề nghị UBND huyện quyết định chuyển chức danh công chức khác.

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

- Ban Tổ chức - Nội vụ tham mưu UBND huyện xây dựng phương án chuyển đổi, tổ chức công khai việc thực hiện chuyển đổi vị trí công tác (*thông báo tới công chức, viên chức thuộc đối tượng chuyển đổi vị trí công tác; cơ quan, đơn vị nơi đang công tác và nơi được phân công, điều động đến công tác...*) trước 30 ngày trước khi chuyển đổi vị trí công tác.

- Tham mưu ban hành quyết định điều động, chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị

- Quán triệt, thông tin nội dung kế hoạch này tại cơ quan, đơn vị; tiến hành triển khai chuyển đổi trong cơ quan, đơn vị theo lộ trình *(đối với trường hợp chuyển nội bộ)*.

- 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 Ban Tổ chức – Nội vụ) **ngay sau khi thực hiện chuyển đổi**. Hồ sơ báo cáo chuyển đổi nội bộ gồm:

+ Văn bản, tài liệu thể hiện công khai trước khi chuyển đổi.

+ Văn bản phân công nhiệm vụ năm 2022 và trước năm 2022 *(văn bản đó phải thể hiện được sự phân công nhiệm vụ chuyển đổi vị trí công tác)*.

2. Ban Tổ chức - 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 việc chuyển đổi vị trí công tác đối với các trường hợp thuộc thẩm quyền của UBND huyện.

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

3. Quyền và trách nhiệm của công chức, viên chức trong việc 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) Trách nhiệm 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 phản ánh về UBND huyện (*qua Ban Tổ chức - 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;
- Công TTĐT huyện;
- Lưu: VT, BTCNV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Khắc Xung