

Số: /KH-UBND

Mỹ Đức, ngày tháng năm 2024

KẾ HOẠCH
Về việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác và sắp xếp bố trí
công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan, đơn vị thuộc
huyện Mỹ Đức năm 2024

Căn cứ Luật phòng, chống tham nhũng năm 2018; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật phòng, chống tham nhũng;

Thực hiện Chương trình số 10-CTr/TU ngày 17 tháng 3 năm 2021 của Thành ủy Hà Nội về nâng cao hiệu quả công tác phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí giai đoạn 2021-2025;

Căn cứ Quyết định số 03/2024/QĐ-UBND ngày 11/01/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc bố trí cán bộ phường, xã, thị trấn; bố trí công chức phường, xã, thị trấn; tiêu chuẩn cán bộ phường, xã, thị trấn; tiêu chuẩn công chức phường, xã, thị trấn trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

Thực hiện Kế hoạch 987/KH-UBND ngày 04/6/2023 của UBND huyện Mỹ Đức về việc chuyển đổi vị trí công tác theo Nghị định 59/2019/NĐ-CP của Chính phủ trên địa bàn huyện Mỹ Đức.

UBND huyện Mỹ Đức xây dựng Kế hoạch về việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác và sắp xếp bố trí công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan, đơn vị thuộc huyện Mỹ Đức, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Bố trí sắp xếp cán bộ, công chức đảm bảo theo yêu cầu vị trí việc làm; số lượng cán bộ, công chức được giao.

- Tiếp tục thực hiện nghiêm Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật phòng, chống tham nhũng; góp phần chủ động trong phòng ngừa tham nhũng.

- Việc chuyển đổi vị trí công tác tạo môi trường cho công chức, viên chức có điều kiện tiếp xúc nhiều công việc, lĩnh vực khác nhau nhằm phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo, đáp ứng yêu cầu công tác cán bộ trước mắt và lâu dài. Nâng cao chất lượng hoạt động công vụ, ý thức tổ chức kỷ luật, thái độ, trách nhiệm trong thực thi nhiệm vụ được giao, tránh tình trạng chây ì, tâm lý chủ quan, thoả mãn, trì trệ khi công tác ở một vị trí, một địa bàn.

2. Yêu cầu

- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải được thực hiện thường xuyên. Quá trình triển khai phải bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch và phù hợp với cơ cấu ngạch, chức danh nghề nghiệp, trình độ chuyên môn, năng lực, sở trường công tác và điều kiện thực tế của từng cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ thuộc danh mục vị trí công tác theo quy định. Không được lợi dụng việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác vì vụ lợi hoặc để trả đũa cán bộ, công chức, viên chức.

- Công chức, viên chức được chuyển đổi vị trí công tác phải nghiêm túc chấp hành các quyết định và phân công công tác của cấp có thẩm quyền.

II. NỘI DUNG

1. Đối tượng, thời hạn và phương thức chuyển đổi vị trí công tác

a) Đối tượng

Đối tượng thực hiện chuyển đổi vị trí công tác là công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ thuộc danh mục định kỳ phải chuyển đổi vị trí công tác theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP của Chính phủ gồm:

- Công chức đang làm việc tại các phòng chuyên môn thuộc UBND huyện;
- Công chức đang làm việc tại UBND các xã, thị trấn trên địa bàn huyện;
- Viên chức đang làm việc tại các trường học, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc huyện.

b) Thời hạn chuyển đổi

Đối tượng quy định tại Điểm a, Khoản 1, Mục II, Kế hoạch này đã có thời gian thực hiện nhiệm vụ từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên.

c) Phương thức thực hiện chuyển đổi vị trí công tác

- 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 hoặc giữa các cơ quan, tổ chức, đơn vị theo quy định.

- Chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện bằng Quyết định điều động hoặc văn bản bố trí, phân công nhiệm vụ của người có chức vụ, quyền hạn theo quy định phân cấp quản lý cán bộ.

- Điều động công chức cấp xã có trình độ đào tạo phù hợp với tiêu chuẩn chức danh đảm nhiệm tại các xã, thị trấn còn khuyết vị trí.

2. Quy trình thực hiện chuyển đổi vị trí công tác

a) Việc chuyển đổi vị trí công tác đối công chức, viên chức trong nội bộ, cơ quan, đơn vị

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị rà soát đội ngũ công chức, viên chức tại đơn vị mình thuộc diện phải chuyển đổi; căn cứ thời gian đảm nhận nhiệm vụ, kết quả nhận xét, đánh giá phân loại hàng năm của công chức, viên chức; họp Lãnh

đạo cơ quan, đơn vị và thống nhất chuyển đổi nhiệm vụ đảm bảo trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm theo quy định.

- Cơ quan, đơn vị có công chức, viên chức chuyển đổi vị trí công tác có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho công chức, viên chức bàn giao công việc trong thời hạn từ 01 đến 05 ngày làm việc trước khi bắt đầu được chuyển đổi vị trí công tác.

b) Việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức giữa các cơ quan, đơn vị

*** Bước 1: Công tác triển khai thực hiện.**

- Chủ tịch UBND các xã, thị trấn, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện có trách nhiệm tuyên truyền, quán triệt tới công chức, viên chức trong đơn vị mình về kế hoạch của UBND huyện. Đồng thời làm tốt công tác tư tưởng để công chức, viên chức thuộc diện chuyển đổi vị trí công tác nhận thức rõ mục đích, yêu cầu công tác chuyển đổi vị trí công tác và tạo điều kiện để công chức, viên chức được chuyển đổi hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Chống tư tưởng cục bộ, khép kín, không muốn tiếp nhận hoặc gây khó khăn cho công chức, viên chức từ nơi khác chuyển về.

- Chủ tịch UBND các xã, thị trấn, thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tiến hành rà soát, lập danh sách công chức, viên chức thuộc đối tượng chuyển đổi vị trí công tác báo cáo UBND huyện (qua phòng Nội vụ) tổng hợp.

*** Bước 2: Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác**

- Phòng Nội vụ tổng hợp danh sách công chức, viên chức diện chuyển đổi từ các xã, thị trấn, các cơ quan, đơn vị; chủ trì phối hợp với các phòng: Tài chính – Kế hoạch, Giáo dục và Đào tạo, Tài nguyên và Môi trường, các phòng, ban của huyện có liên quan xây dựng phương án điều động đối với công chức, viên chức; báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét quyết định.

- Trong thời gian chuẩn bị điều động, công chức, viên chức thuộc diện chuyển đổi phải chủ động hoàn thành nhiệm vụ được giao và thực hiện đúng các quy định về công tác chuyên môn; khi chuyển đổi phải bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan đến công tác đang đảm nhiệm cho công chức, viên chức mới được điều động.

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

- Chủ tịch UBND huyện quyết định chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức thuộc diện phải thực hiện chuyển đổi sau:

+ Công chức, viên chức đang công tác tại các phòng, ban, cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện.

+ Công chức đang công tác tại UBND các xã, thị trấn.

+ Công chức đang công tác tại UBND xã thị trấn từ vị trí việc làm này chuyển sang vị trí việc làm khác phù hợp với chuyên môn nghiệp vụ.

+ Viên chức đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập khối THCS, Tiểu học và Mầm non, Trung tâm GDNN-GDTX thuộc UBND huyện.

- Thủ trưởng các phòng, ban, cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện chịu trách nhiệm chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ cơ quan đối với công chức, viên chức thuộc đối tượng phải chuyển đổi đang công tác tại đơn vị mình.

- Chuyển đổi giữa các cơ quan, đơn vị, thực hiện theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

4. Quyền lợi, nghĩa vụ của công chức, viên chức thuộc đối tượng phải chuyển đổi vị trí công tác

Công chức, viên chức thuộc đối tượng phải chuyển đổi vị trí công tác được đảm bảo các điều kiện làm việc, tiền lương và các chế độ liên quan đến tiền lương, được nghỉ ngơi và các quyền lợi khác theo quy định của Luật; được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ theo vị trí việc làm; đồng thời phải chấp hành nghiêm quyết định của cấp có thẩm quyền khi chuyển đổi vị trí công tác.

5. Trường hợp chưa thực hiện chuyển đổi; chuyển đổi vị trí công tác trong trường hợp đặc biệt

a) Trường hợp chưa thực hiện chuyển đổi vị trí công tác thực hiện theo quy định tại điều 38 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ, cụ thể như sau:

- Công chức, viên chức đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật.
- Công chức, viên chức đang bị kiểm tra, xác minh, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử.
- Công chức, viên chức 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.
- Công chức, viên chức nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi; công chức, viên chức là nam giới đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi do vợ mất hoặc trong trường hợp khách quan khác.

b) Chuyển đổi vị trí công tác trong trường hợp đặc biệt

- Đối với cơ quan, tổ chức, đơn vị chỉ có một vị trí trong danh mục định kỳ chuyển đổi mà vị trí này có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác với các vị trí còn lại của cơ quan, tổ chức, đơn vị đó thì việc chuyển đổi do người đứng đầu cơ quan cấp trên trực tiếp lập kế hoạch chuyển đổi chung giữa các cơ quan, đơn vị trực thuộc.
- Công chức, viên chức có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu, không thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác.

6. Thời gian thực hiện bố trí sắp xếp và chuyển đổi

Thời gian thực hiện chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện định kỳ hàng năm vào thời điểm thích hợp.

- Công chức, viên chức đang công tác tại các phòng, ban, cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện: thực hiện xong trước tháng 10/2024.
- Công chức cấp xã:

+ UBND các xã, thị trấn phối hợp với Phòng Nội vụ rà soát, sắp xếp nơi thừa đến nơi thiếu phù hợp với vị trí việc làm: xong trong năm 2024. Đồng thời với việc rà soát công chức cấp xã đủ điều kiện tinh giản biên chế theo quy định.

+ Chuyển đổi vị trí công tác đối với chức danh công chức Địa chính – Xây dựng, công chức Tài chính – Kế toán, công chức Tư pháp – Hộ tịch: thực hiện xong trong tháng 12/2024.

- Viên chức đang công tác tại các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập khối THCS, Tiểu học và Mầm non thuộc UBND huyện: thực hiện xong trong tháng 6/2024.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, đơn vị; các xã, thị trấn

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị; Chủ tịch UBND các xã, thị trấn phổ biến, quán triệt các quy định về chuyển đổi vị trí công tác, thời hạn định kỳ phải chuyển đổi và các quy định của Kế hoạch này đến toàn thể công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị; chỉ đạo việc bàn giao, quản lý hồ sơ tài liệu đúng theo quy định.

- Các phòng: Giáo dục và Đào tạo, Tài chính – Kế hoạch, Tài nguyên và Môi trường; Các đơn vị có liên quan phối hợp với phòng Nội vụ triển khai thực hiện chặt chẽ, hiệu quả trong việc điều động công chức, viên chức trong diện chuyển đổi thuộc lĩnh vực quản lý. Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức, viên chức thực hiện chuyển đổi vị trí công tác để bàn giao công việc.

2. Phòng Nội vụ

- Chủ trì tham mưu triển khai thực hiện Kế hoạch hàng năm đảm bảo khách quan, hợp lý, hiệu quả.

- Hướng dẫn, tổng hợp danh sách báo cáo những người thuộc đối tượng chuyển đổi vị trí công tác của các cơ quan, đơn vị, xã, thị trấn.

- Chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng phương án điều động công chức, viên chức phù hợp theo yêu cầu nhiệm vụ.

- Tham mưu UBND huyện Quyết định điều động công chức, viên chức thuộc đối tượng chuyển đổi vị trí công tác.

Trên đây là Kế hoạch điều động, chuyển đổi vị trí công tác và sắp xếp bố trí công chức, viên chức làm việc tại các cơ quan, đơn vị thuộc huyện Mỹ Đức năm 2024. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh 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:

- Thường trực HU;
- Thường trực HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Ban Tổ chức HU;
- Các phòng, ban, cơ quan, đơn vị trường học trực thuộc;
- UBND các xã, thị trấn;
- Lưu VT, NV.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Đặng Văn Triều

Cơ quan, đơn vị:.....

TỔNG HỢP SỐ LƯỢNG CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

(Kỳ báo cáo từ ngày đến ngày)

STT	Cơ quan, đơn vị	Số, ngày, tháng năm ban hành kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác	Tổng số đơn vị lập	Tổng số đơn vị phải chuyển đổi	Số đã chuyển đổi	Tổng số phải chuyển đổi theo kế hoạch	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							
...							

Ghi chú: Cột 8, ghi rõ từng vị trí chuyển đổi (vị trí việc làm, chuyển đổi từ bộ phận này sang bộ phận khác...)

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Hà Nội, ngày...tháng...năm...
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN (ĐƠN VỊ)
(Ký tên, đóng dấu)