

Số: 05 /KH-UBND

Thanh Oai, ngày 09 tháng 01 năm 2023

KẾ HOẠCH

Thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác năm 2023
theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ

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 thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật phòng, chống tham nhũng;

UBND huyện Thanh Oai ban hành Kế hoạch thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác năm 2023 đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc các cơ quan, đơn vị trên địa bàn huyện như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- 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.

- Nâng cao chất lượng hoạt động công vụ của đội ngũ công chức, viên chức, khắc phục tâm lý chủ quan, thỏa mãn, trì trệ khi công tác ở một vị trí, một địa bàn; tạo môi trường cho đội ngũ công chức, viên chức có điều kiện tiếp xúc nhiều công việc, lĩnh vực khác nhau, có kiến thức toàn diện đáp ứng yêu cầu công tác cán bộ trước mắt và lâu dài.

2. Yêu cầu

- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải được thực hiện thường xuyên theo kế hoạch và được công khai trong cơ quan, đơn vị; có sự giám sát của tổ chức đoàn thể, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị, địa phương; bảo đảm khách quan, hợp lý, 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, tổ chức, đơn vị; không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường và không gây tăng giảm, biên chế của 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 trừ dập cán bộ, công chức, viên chức.

II. NỘI DUNG

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

a) Đối tượng thực hiện chuyển đổi

- Công chức đang làm việc trong các cơ quan hành chính thuộc huyện (cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện); viên chức làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND huyện; công chức xã, thị trấn.

- 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.

(có danh mục kèm theo)

b) Thời hạn phải 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) đến 05 năm (60 tháng).

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 phân cấp quản lý cán bộ.

- 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.

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.

- Các cơ quan, đơn vị rà soát danh sách công chức, viên chức 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, lập danh sách, dự kiến phương án chuyển đổi, báo cáo tập thể cấp ủy, tổ chức đảng, lãnh đạo cơ quan, đơn vị để xây dựng Kế hoạch chuyển đổi.

- Thủ trưởng cơ quan, đơn vị gặp gỡ cá nhân thuộc diện chuyển đổi để trao đổi về việc dự kiến chuyển đổi.

- Tập thể cấp ủy, tổ chức đảng, lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định chuyển đổi và thông báo công khai cho đối tượng chuyển đổi trong thời hạn 15 ngày làm việc trước khi ban hành quyết định điều động hoặc văn bản bố trí, phân công nhiệm vụ.

- 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

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị lập danh sách các trường hợp đủ điều kiện chuyển đổi báo cáo UBND huyện (qua phòng Nội vụ) để xây dựng phương án chuyển đổi chung.

Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch UBND huyện quyết định chuyển đổi vị trí công tác giữa các cơ quan, đơn vị thuộc huyện mà không căn cứ vào Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác của các cơ quan, đơn vị.

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

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị ban hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

- Chuyển đổi giữa các cơ quan, đơn vị, thực hiện theo phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức (Chủ tịch UBND huyện).

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

- Quyền lợi: 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 cán bộ, công chức, Luật viên chức tương xứng với các nhiệm vụ được giao theo quy định; được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ theo vị trí việc làm.

- Nghĩa vụ, trách nhiệm: chấp hành nghiêm quyết định của cấp có thẩm quyền khi chuyển đổi vị trí công tác; thực hiện bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan trước khi chuyển công tác hoặc nhận nhiệm vụ mới (bao gồm hồ sơ đã giải quyết và đang giải quyết).

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 trước khi đủ tuổi nghỉ hưu, không thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

- **Bước 1:** Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, thị trấn tổ chức phổ biến, quán triệt các quy định về chuyển đổi vị trí công tác, thời hạn định kỳ phải chuyển đổi và các nội dung của kế hoạch này đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

- **Bước 2:** Xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác của cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý trong năm 2023 để thực hiện ngay trong tháng 01 năm 2023.

Nội dung kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác của các cơ quan, đơn vị phải nêu rõ mục đích, yêu cầu, trường hợp cụ thể phải chuyển đổi vị trí công tác, thời gian thực hiện chuyển đổi, quyền và nghĩa vụ của người phải chuyển đổi vị trí công tác và biện pháp tổ chức thực hiện; thực hiện công khai Kế hoạch trong cơ quan, đơn vị.

- **Bước 3:** Trên cơ sở rà soát công chức, viên chức thuộc vị trí chuyển đổi trong nội bộ cơ quan, đơn vị: Yêu cầu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị thực hiện việc chuyển đổi trong tháng 1/2023.

Đối với các vị trí chuyển đổi giữa các cơ quan, đơn vị (thẩm quyền thuộc Chủ tịch UBND huyện) yêu cầu Thủ trưởng cơ quan, đơn vị lập danh sách những người đủ điều kiện chuyển đổi vị trí công tác thuộc danh mục định kỳ phải chuyển đổi (tính đến thời điểm 01/01/2023) báo cáo UBND huyện trước ngày **15/02/2023** để thực hiện chuyển đổi trong tháng 3/2023; báo cáo rõ những trường hợp thuộc diện chưa chuyển đổi theo quy định.

- Thực hiện báo cáo định kỳ (quý, năm) kết quả thực hiện chuyển đổi vị trí công tác về UBND huyện (qua phòng Nội vụ) để tổng hợp chung, báo cáo UBND Thành phố. Thời gian gửi báo cáo quý chậm nhất vào ngày 01 tháng cuối quý, báo cáo năm gửi chậm nhất vào ngày 01 tháng 12.

2. Phòng Nội vụ

- Tham mưu UBND huyện triển khai các văn bản của cấp trên về thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và kế hoạch này.

- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị việc triển khai thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức bảo đảm đúng đối tượng, đúng mục đích, yêu cầu theo Kế hoạch này.

- Tham mưu văn bản cho UBND huyện đôn đốc các cơ quan, đơn vị lập danh sách chuyển đổi công chức, viên chức. Tổng hợp danh sách công chức, viên chức đủ điều kiện chuyển đổi trong năm 2023, báo cáo UBND huyện để thực hiện điều chuyển đợt 1 vào tháng 3/2023. Đồng thời rà soát những trường hợp thuộc diện chưa chuyển đổi báo cáo theo quy định.

- Tổng hợp kết quả triển khai thực hiện năm 2023, báo cáo UBND huyện và Thanh tra thành phố Hà Nội theo quy định.

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:

- Sở Nội vụ, Thanh tra TPHN (để b/c);
- TTHU, TTHĐND huyện (để b/c);
- LĐ UBND huyện (để t/d);
- Ban Tổ chức Huyện ủy (để p/h);
- Các cơ quan, đơn vị thuộc huyện (để t/h);
- UBND các xã, thị trấn (để t/h);
- Hiệu trưởng các trường học thuộc huyện (để t/h);
- Công thông tin điện tử huyện (để công khai);
- Lưu VT, NV. (T, 5) *rh*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Bùi Văn Sáng



PHỤ LỤC
DANH MỤC VỊ TRÍ CÔNG TÁC PHẢI ĐỊNH KỲ CHUYÊN ĐỔI
(Kèm theo Kế hoạch số 05/KH-UBND ngày 09/01/2023 của UBND huyện)

A. QUẢN LÝ NGÂN SÁCH, TÀI SẢN TRONG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

1. Phân bổ ngân sách.
2. Kế toán.
3. Mua sắm công.

B. TRỰC TIẾP TIẾP XÚC VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

I. TỔ CHỨC CÁN BỘ

1. Thẩm định nhân sự đề trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.
2. Tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức; thi nâng ngạch công chức, viên chức; thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.
3. Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về tổ chức bộ máy, biên chế.
4. Thẩm định các đề án thành lập mới, sắp xếp lại các cơ quan, tổ chức, đơn vị và doanh nghiệp nhà nước, tổ chức phi chính phủ, hội nghề nghiệp.
5. Thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới đơn vị hành chính các cấp.
6. Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền quyết định các hình thức thi đua, khen thưởng, kỷ luật.
7. Phân bổ chỉ tiêu, ngân sách đào tạo.
8. Quản lý, thực hiện chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

II. TÀI CHÍNH

Thẩm định, kiểm tra và quyết toán kinh phí theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

III. XÂY DỰNG

1. Cấp giấy phép trong lĩnh vực xây dựng.
2. Thẩm định dự án xây dựng.
3. Quản lý quy hoạch xây dựng.
4. Quản lý, giám sát chất lượng các công trình xây dựng.

5. Thẩm định, lập kế hoạch, kiểm soát, giám sát, điều phối, đền bù, giải phóng mặt bằng.

IV. GIAO THÔNG

1. Giám định kỹ thuật, quản lý các công trình giao thông.

2. Thẩm định, lập kế hoạch, kiểm soát, giám sát, điều phối, đền bù, giải phóng mặt bằng.

V. Y TẾ

Cấp giấy chứng nhận vệ sinh, an toàn thực phẩm thuộc lĩnh vực Y tế quản lý

VI. VĂN HÓA THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

1. Thẩm định, trình phê duyệt các dự án bảo quản, tu bổ và phục hồi di tích lịch sử quốc gia và di tích quốc gia đặc biệt theo quy định của pháp luật.

2. Trình phê duyệt hoặc thỏa thuận việc xây dựng các công trình ở khu vực bảo vệ II đối với di tích quốc gia và di tích quốc gia đặc biệt.

3. Quản lý các chương trình quảng cáo trên các phương tiện phát thanh, truyền hình, trên Internet.

VII. TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG

1. Cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu, sử dụng tài sản gắn liền với đất.

2. Cấp giấy chứng xác nhận kế hoạch bảo vệ môi trường.

3. Xử lý hồ sơ giao đất, cho thuê đất, thu hồi đất, chuyển mục đích sử dụng đất, đăng ký quyền sử dụng đất, quyền sở hữu, sử dụng tài sản gắn liền với đất.

4. Giao hạn mức đất; quản lý việc áp dụng đền bù, xác định người sử dụng đất thuộc đối tượng bồi thường, được hỗ trợ; mức bồi thường, hỗ trợ trong giải phóng mặt bằng.

5. Xử lý vi phạm về môi trường.

VIII. NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN

Theo dõi, quản lý bảo vệ nguồn lợi thủy sản.

IX. TƯ PHÁP

1. Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài, đăng ký giao dịch bảo đảm.

2. Cải chính tư pháp, chứng nhận tư pháp.

X. LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Thẩm định hồ sơ người có công; phê duyệt, cấp phát kinh phí ưu đãi đối với người có công.

XI. GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

1. Phân bổ chỉ tiêu tuyển sinh đào tạo cho các trường trong hệ thống giáo dục quốc dân;
2. Thẩm định, phê duyệt chương trình đào tạo, bồi dưỡng của các nhà trường trong hệ thống giáo dục quốc dân.
3. Thẩm định sách giáo khoa, giáo cụ giảng dạy, các vật tư kỹ thuật khác phục vụ giảng dạy, nghiên cứu.
4. Thẩm định hồ sơ thành lập các trường trong hệ thống giáo dục quốc dân.
5. Quản lý các dự án, đề án thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo.

XII. THANH TRA VÀ PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG

1. Làm công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng của cơ quan, tổ chức, đơn vị.
2. Công chức được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành.