

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN DUYÊN HẢI**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 06/KH-UBND

Duyên Hải, ngày 18 tháng 01 năm 2022

KẾ HOẠCH

Thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo 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 năm 2022 và những năm tiếp theo

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích, yêu cầu

- Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang công tác trong các lĩnh vực, ngành nghề quy định phải chuyển đổi nhằm chủ động phòng ngừa tham nhũng trong đội ngũ công chức, viên chức.

- Việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác nhằm sắp xếp, bố trí công chức, viên chức phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo và nhu cầu thực tế của từng cơ quan, đơn vị; phát huy tinh thần trách nhiệm, nâng cao hiệu quả trong công tác của từng công chức, viên chức; đồng thời góp phần bảo vệ nội bộ, phòng ngừa công chức, viên chức vi phạm nội quy, kỷ luật và vi phạm pháp luật trong thực thi công vụ.

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

2. Yêu cầu

- Việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo Kế hoạch này 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, khoa học và hợp lý, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ; chống biểu hiện bè phái, chủ nghĩa cá nhân; không để tình trạng mất đoàn kết và tránh 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 và gắn với trách nhiệm của người đứng đầu 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, đơn vị, người có thẩm quyền.

II. NỘI DUNG

1. Đối tượng

1.1. Đối tượng chuyển đổi:

- Công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý công tác tại các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện; các đơn vị trường học trực thuộc; công chức cấp xã làm chuyên môn, nghiệp vụ tại các vị trí thuộc các lĩnh vực, ngành, nghề quy định phải định kỳ chuyển đổi vị trí công tác.

- Người có chức vụ, quyền hạn làm việc tại một số vị trí liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, quản lý tài chính công, tài sản công, đầu tư công, trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân khác phải được chuyển đổi vị trí công tác.

1.2. Đối tượng chưa chuyển đổi:

- Công chức, viên chức đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật; đang trong thời gian 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; Công chức, viên chức đang đi học tập trung từ 12 tháng trở lên; Công chức, viên chức đang biệt phái.

- Công chức, viên chức nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi; Công chức, viên chức nam giới đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi do vợ mất hoặc trong trường hợp khác quan khác.

- Đối với trường hợp cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn có 01 công chức, viên chức đảm nhiệm chức danh, vị trí công tác trong danh mục phải định kỳ chuyển đổi. Nhưng không có công chức, viên chức khác của cơ quan, đơn vị có chuyên môn phù hợp để bố trí vào chức danh, vị trí công tác đó thì không thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác.

- Trường hợp đặc biệt khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

1.3. Đối tượng miễn chuyển đổi: Công chức, viên chức có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu tính đến thời điểm chuyển đổi.

2. Phương thức chuyển đổi

- Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức thuộc danh mục chuyển đổi trong nội bộ từng cơ quan, 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 trong phạm vi quản lý của chính quyền địa phương.

- Chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện bằng văn bản điều động, bố trí, phân công nhiệm vụ đối với người có chức vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

3. Thời hạn chuyển đổi

Công chức, viên chức có thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác là từ đủ 02 năm đến 05 năm theo đặc thù của từng ngành, lĩnh vực thì phải thực hiện chuyển đổi, trong trường hợp Bộ, ngành chuyên môn có quy định cụ thể mốc thời gian để chuyển đổi vị trí công tác thì áp dụng theo hướng dẫn của Bộ, ngành chuyên môn. Mốc thời gian định kỳ chuyển đổi được xác định kể từ ngày quyết định tuyển dụng chính thức của công chức, viên chức hoặc thời gian chính thức nhận nhiệm vụ ở vị trí công tác phải chuyển đổi đến ngày thực hiện chuyển đổi.

4. Danh mục các vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi

4.1. Đối với các cơ quan chuyên môn

a) Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện:

- Vị trí tiếp nhận và trả kết quả tại bộ phận một cửa.

- Vị trí kế toán.

b) Cơ quan Tổ chức - Nội vụ:

- Vị trí Quản lý đội ngũ CBCCVV (trực tiếp tham mưu tuyển dụng công chức, viên chức, nâng chuyển ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp, phụ trách công tác đào tạo).

- Vị trí Quản lý thi đua - Khen thưởng (trực tiếp nhận thẩm định hồ sơ đề nghị các hình thức thi đua, khen thưởng, kỷ luật).

c) Phòng Tài chính- Kế hoạch:

Vị trí tham mưu thực hiện các nhiệm vụ quản lý, kiểm tra, giám sát, thẩm định, phê duyệt quyết toán, cấp phát, phân bổ kinh phí, ngân sách; tham mưu cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh, giấy phép kinh doanh.

d) Phòng Kinh tế và Hạ tầng:

- Vị trí Quản lý xây dựng (thẩm định dự án, quy hoạch giám sát chất lượng công trình xây dựng).

- Vị trí Giao thông vận tải (quản lý, thẩm định các loại phương tiện vận tải theo thẩm quyền, quyết toán kinh phí các dự án xây dựng).

đ) Phòng Giáo dục và Đào tạo:

- Vị trí tuyển sinh, xây dựng kế hoạch, thanh tra giáo dục liên quan đến xây dựng cơ sở vật chất, trang thiết bị trường học.

- Vị trí thẩm định các đề án cho phép thành lập, hợp nhất, chia tách các trường công lập, tư thục thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân huyện.

e) Phòng Y tế: Vị trí tham mưu thực hiện nhiệm vụ cấp các loại giấy phép vệ sinh an toàn thực phẩm, hành nghề y dược tư nhân; quản lý giám sát một số loại sản phẩm liên quan đến bảo vệ, chăm sóc sức khỏe của nhân dân.

g) Phòng Văn hóa và Thông tin: Vị trí tham mưu thực hiện các nhiệm vụ như thẩm định, phê duyệt các dự án bảo quản, tu bổ di tích; tiếp nhận hồ sơ đăng ký giấy phép thuộc lĩnh vực văn hóa, thông tin.

h) Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội: Vị trí tham mưu thực hiện nhiệm vụ trong lĩnh vực người có công, chính sách giảm nghèo, xét duyệt cấp phát thẻ bảo hiểm y tế cho người nghèo, bảo trợ xã hội.

i) Phòng Tài nguyên và Môi trường:

- Vị trí tham mưu thực hiện nhiệm vụ quản lý và cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất; xử lý hồ sơ giao đất cho thuê, thu hồi, chuyển mục đích sử dụng; định giá đất.

- Vị trí tham mưu thẩm định, phê duyệt, đánh giá về môi trường, tài nguyên.

k) Phòng Tư pháp:

Vị trí tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực: đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài; Chứng thực song ngữ, dịch thuật (nếu có).

l) Thanh tra huyện:

Vị trí làm công tác thanh tra phòng, chống tham nhũng, giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo; tiếp công dân, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo.

m) Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: Vị trí tham mưu thực hiện thẩm định, cấp các loại giấy phép thuộc phạm vi trách nhiệm và thẩm quyền.

4.2. Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập:

Vị trí kế toán trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND huyện; các trường Mầm non, Mẫu giáo, Tiểu học, Trung học cơ sở trong phạm vi quản lý (nếu có).

4.3. Đối với Ủy ban nhân dân xã, thị trấn:

- Vị trí làm công chức Tài chính - Kế toán.
- Vị trí làm công chức Địa chính - Xây dựng.
- Vị trí làm công chức Tư pháp - Hộ tịch.
- Vị trí làm công chức Văn hóa - Xã hội (phụ trách Lao động - Thương binh và Xã hội).

5. Quy trình chuyển đổi vị trí công tác

- *Bước 1:* Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có trách nhiệm rà soát, tổng hợp, lập danh sách công chức, viên chức đủ điều kiện chuyển đổi vị trí công tác thuộc danh mục định kỳ phải chuyển đổi của năm sau báo cáo Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Cơ quan Tổ chức - Nội vụ để tổng hợp và báo cáo).

Đối với viên chức sự nghiệp giáo dục và đào tạo thuộc danh mục định kỳ phải chuyển đổi; Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị

trí công tác đối với viên chức phụ trách kế toán của các trường và thực hiện việc chuyển đổi đúng với tinh thần 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 và nội dung kế hoạch này.

- *Bước 2:* Cơ quan Tổ chức - Nội vụ tổng hợp danh sách của các cơ quan, đơn vị gửi đến, tham mưu phương án chuyển đổi vị trí công tác đối với các công chức, viên chức của từng cơ quan, đơn vị trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

- *Bước 3:* Ủy ban nhân dân huyện thông báo danh sách công chức, viên chức đủ điều kiện thực hiện chuyển đổi vị trí công tác để công chức, viên chức được biết trước **30 ngày** khi bắt đầu chuyển đổi vị trí công tác theo quy định.

- *Bước 4:* Trên cơ sở danh sách đã thông báo:

+ Cơ quan Tổ chức - Nội vụ tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện ban hành quyết định điều động, chuyển đổi vị trí công tác đối với các chức danh công chức phải định kỳ chuyển đổi của các xã, thị trấn.

+ Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp quyết định chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức chuyên môn của cơ quan, đơn vị. Đồng thời báo cáo kết quả thực hiện đến Ủy ban nhân dân huyện (qua Cơ quan Tổ chức - Nội vụ) năm.

- *Bước 5:* Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn gặp mặt, giao nhiệm vụ cho công chức, viên chức thuộc diện chuyển đổi vị trí công tác. Thông báo cho công chức, viên chức được phân công nhiệm vụ mới, nhận bàn giao công việc từ công chức, viên chức tiền nhiệm.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có trách nhiệm:

- Quán triệt, triển khai 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 năm 2020; Đề án vị trí việc làm của cơ quan, đơn vị và Kế hoạch này đến cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị mình. Đồng thời xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị mình.

- Lập danh sách công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của cơ quan, đơn vị, công chức các xã, thị trấn làm chuyên môn, nghiệp vụ tại các vị trí thuộc các lĩnh vực, ngành, nghề quy định phải định kỳ chuyển đổi vị trí công tác báo cáo Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Cơ quan Tổ chức - Nội vụ tổng hợp) để lập phương án chuyển đổi vị trí công tác theo đúng quy định.

- Đánh giá kết quả hoạt động của công chức, viên chức và báo cáo kết quả thực hiện chuyển đổi vị trí công tác về Ủy ban nhân dân huyện (qua Cơ quan Tổ chức - Nội vụ) chậm nhất đến ngày 10/11 hằng năm.

2. Cơ quan Tổ chức - Nội vụ có trách nhiệm

- Tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo triển khai Kế hoạch này và hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn thực hiện đúng mục đích, yêu cầu và các quy định hiện hành.

- Tổng hợp, thẩm định danh sách, tham mưu phương án sắp xếp và chuyển đổi vị trí công tác đối với các công chức, viên chức tại các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét, quyết định.

- Tổng hợp, đánh giá kết quả chuyển đổi vị trí công tác tham mưu cho Ủy ban nhân dân huyện báo cáo cấp thẩm quyền chậm nhất ngày 30/11 hằng năm.

3. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn có công chức, viên chức thuộc đối tượng chuyển đổi có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra và tổ chức thực hiện công tác bàn giao đúng tiến độ quy định; thời hạn bàn giao công việc từ 01 đến 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được quyết định chuyển đổi vị trí công tác.

4. Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn phải hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc bàn giao theo đúng thời gian quy định; Riêng những vị trí kế toán chuyển đổi, yêu cầu Phòng Tài chính - Kế hoạch phải đôn đốc, kiểm tra việc bàn giao xong chậm nhất 15 ngày kể từ ngày công chức, viên chức có quyết định điều động, chuyển đổi.

5. Công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc diện phải định kỳ 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 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 vị trí công tác sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình triển khai, thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, kịp thời báo cáo đến Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Cơ quan Tổ chức - Nội vụ) để được xem xét, giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- TT. HU, TT.HĐND huyện (b/c);
- CT, các PCT UBND huyện;
- Các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện;
- UBND các xã, thị trấn;HP
- Lưu: VT. (30b)

CHỦ TỊCH



Nguyễn Chí Hồi