

Số: /KH-UBND

Gia Nghĩa, ngày tháng năm 2022

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 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; Nghị định 134/2021/NĐ-CP 30/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019;

Ủy ban nhân dân thành phố Gia Nghĩa xây dựng Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức năm 2022, cụ thể như sau:

I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU

1. Mục đích

- 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;

- Thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác là một biện pháp nhằm sắp xếp 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 việc của từng công chức, viên chức, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý của nền hành chính nhà nước.

2. Yêu cầu

- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải được thực hiện theo kế hoạch, đảm bảo khách quan, công tâm, công khai, minh bạch, khoa học và hợp lý, không gây mất đoàn kết và không làm xáo trộn hoạt động; không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của phòng, ban, đơn vị và không làm ảnh hưởng đến việc tăng, giảm biên chế của cơ quan, đơn vị.

- Không thực hiện chuyển đổi vị trí công tác trái với chuyên môn, nghiệp vụ của công chức, viên chức đang thực hiện hoặc đang phụ trách.

- Không được lợi dụng việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức vì vụ lợi hoặc để trừ dật công chức, viên chức.

- Công chức, viên chức được chuyển đổi vị trí công tác phải chấp hành nghiêm các quyết định của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

II. ĐỐI TƯỢNG, THỜI HẠN CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

1. Đối tượng chuyển đổi vị trí công tác

Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong cơ quan hành chính, UBND các xã, phường; viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo trong các đơn vị sự nghiệp công lập, Hội đặc thù thuộc UBND thành phố và thuộc danh mục phải chuyển đổi vị trí công tác.

2. Đối tượng chưa thực hiện chuyển đổi

- Công chức, viên chức đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật.
- Công chức, viên chức đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra hoặc có liên quan đến công việc đang bị thanh tra, kiểm tra.
- Công chức, viên chức nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi (*có hồ sơ chứng minh*). Trường hợp phải nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi (do vợ mất hoặc trường hợp khách quan khác) thì công chức, viên chức nam cũng được áp dụng như công chức, viên chức nữ quy định tại khoản này.
- Công chức, viên chức đang điều trị bệnh hiểm nghèo theo quy định của Bộ Y tế (*có hồ sơ chứng minh*), đi học tập trung từ 12 tháng trở lên, người được cử đi biệt phái.
- Trường hợp đặc biệt khác do Chủ tịch UBND thành phố quyết định.

3. Chuyển đổi vị trí công tác trong trường hợp đặc biệt

- Không thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ đối với công chức, viên chức có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng trước khi đủ tuổi nghỉ hưu.
- Đối với cơ quan, đơn vị chỉ có 01 vị trí trong danh mục định kỳ chuyển đổi mà vị trí này yêu cầu trình độ chuyên môn, nghiệp vụ khác với vị trí còn lại của cơ quan, đơn vị thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị báo cáo UBND thành phố (qua phòng Nội vụ) để xây dựng phương án thực hiện việc chuyển đổi.

4. Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác

- Công chức, viên chức thuộc diện chuyển đổi có thời gian công tác từ 02 năm (đủ 24 tháng) đến 05 năm (đủ 60 tháng) theo đặc thù của từng lĩnh vực chuyển đổi.
- Trong trường hợp do yêu cầu nhiệm vụ, cơ quan, đơn vị cần chuyển đổi vị trí công tác thì phòng Nội vụ thành phố tham mưu xây dựng phương án chuyển đổi trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét quyết định chuyển đổi mà không cần đủ thời gian công tác nêu trên.

III. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG THỨC CHUYỂN ĐỔI

1. Phương thức thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

- a) Thực hiện chuyển đổi đối với công chức thuộc danh mục chuyển đổi giữa cơ quan chuyên môn này với cơ quan chuyên môn khác thuộc UBND thành phố.

b) Thực hiện chuyển đổi đối với viên chức thuộc danh mục chuyển đổi giữa đơn vị sự nghiệp này sang đơn vị sự nghiệp khác thuộc UBND thành phố (bao gồm cả các trường học công lập thuộc UBND thành phố).

c) Thực hiện chuyển đổi đối với công chức cấp xã thuộc danh mục chuyển đổi và giữa UBND xã, phường này sang UBND xã, phường khác.

d) Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức thuộc danh mục chuyển đổi trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

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

a) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị quyết định phân công lại công việc đối với phương thức chuyển đổi nội bộ tại cơ quan, đơn vị. Riêng đối với công chức cấp xã thì Chủ tịch UBND thành phố quyết định.

b) Chủ tịch UBND thành phố quyết định đối với phương thức chuyển đổi đối với công chức, viên chức thuộc danh mục chuyển đổi: Chuyển đổi công chức từ cơ quan chuyên môn này qua cơ quan chuyên môn khác; chuyển đổi viên chức từ đơn vị sự nghiệp này qua đơn vị sự nghiệp khác; chuyển đổi công chức cấp xã từ xã, phường này sang xã, phường khác.

Việc chuyển đổi vị trí công tác chỉ được thực hiện bằng văn bản điều động, phân công nhiệm vụ đối với công chức, viên chức của Chủ tịch UBND thành phố hoặc thông báo phân công nhiệm vụ của lãnh đạo phòng, ban, đơn vị (*nếu chuyển đổi nội bộ trong phạm vi phòng, ban, đơn vị*).

IV. DANH MỤC CÁC VỊ TRÍ CÔNG TÁC ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI.

Thực hiện theo Danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi quy định tại Nghị định 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ, gồm các vị trí cụ thể.

(Có phụ lục kèm theo)

V. QUY TRÌNH, THỜI GIAN THỰC HIỆN CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

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

- **Bước 1:** Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp, Chủ tịch UBND các xã, phường chịu trách nhiệm rà soát, tổng hợp danh sách công chức, viên chức đủ điều kiện chuyển đổi vị trí công tác thuộc danh mục chuyển đổi báo cáo UBND thành phố (qua phòng Nội vụ thành phố) để tổng hợp.

Đối với công chức, viên chức đủ điều kiện chuyển đổi trong nội bộ trong cơ quan (*vị trí chuyển đổi mà đơn vị khác không có vị trí tương ứng*), thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ động phân công công tác đối với công chức, viên chức đảm bảo theo yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và báo cáo kết quả (*gồm Danh sách công chức, viên chức thực hiện chuyển đổi vị trí công tác và các văn bản phân công của thủ trưởng đơn vị đối*

với công chức, viên chức) gửi về UBND thành phố (qua phòng Nội vụ thành phố) để tổng hợp, theo dõi.

Trường hợp cơ quan chỉ có 01 công chức, viên chức đảm bảo yêu cầu trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của vị trí việc làm phải thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị báo cáo UBND thành phố để xây dựng phương án thực hiện chuyển đổi.

- **Bước 2:** Phòng Nội vụ thành phố tổng hợp danh sách, tham mưu phương án chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức chuyển từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác trình Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định.

- **Bước 3:** UBND thành phố 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, Chủ tịch UBND thành phố ban hành quyết định điều động, chuyển đổi vị trí công tác theo quy định.

2. Dự kiến thời gian chuyển đổi vị trí công tác.

a) Đối với viên chức Kế toán các trường học dự kiến chuyển đổi trước **ngày 30/8/2022**.

b) Đối với các danh mục chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị, các xã, phường thực hiện chuyển đổi **trong tháng 9/2022**.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

1. Thủ trưởng cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc UBND thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường

- Quán triệt, triển khai thực hiện Luật Phòng chống tham nhũng ngày 20/11/2018; Nghị định 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; Nghị định 134/2021/NĐ-CP 30/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 và Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác của UBND thành phố đến tất cả các cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị.

- Lập danh sách công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của cơ quan, đơn vị thuộc danh mục chuyển đổi vị trí công tác báo cáo UBND thành phố (qua phòng Nội vụ thành phố) **trước ngày 05/8/2022** để xây dựng Phương án chuyển đổi vị trí công tác.

- Báo cáo UBND thành phố về tình hình thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị mình.

2. Phòng Nội vụ thành phố

- Tổ chức triển khai Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức các cơ quan, đơn vị và Ủy ban nhân dân các xã, phường;

- Đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị, UBND các xã, phường việc tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức;

- Xây dựng phương án chuyển đổi vị trí công tác và tham mưu UBND thành phố quyết định điều động đối với công chức, viên chức theo quy định;

- Tổng hợp, báo cáo kết quả tình hình thực hiện kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức năm 2022.

3. Giao cho phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố

Phối hợp phòng Nội vụ rà soát đối tượng thuộc diện thực hiện chuyển đổi tại các cơ sở giáo dục công lập tham mưu UBND thành phố chuyển đổi theo quy định; đồng thời chịu trách nhiệm phổ biến, quán triệt cho toàn thể cán bộ, viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo thành phố về nội dung, mục đích, ý nghĩa của việc chuyển đổi vị trí công tác.

Theo dõi, đôn đốc việc chấp hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác của Chủ tịch UBND thành phố.

4. Đối với công chức, viên chức

Chấp hành nghiêm việc chuyển đổi vị trí công tác theo sự phân công của lãnh đạo cơ quan, đơn vị và quyết định điều động của Chủ tịch UBND thành phố, thực hiện bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nhiệm vụ được giao phụ trách cho người được phân công thực hiện công việc đó, trước khi đến nhận nhiệm vụ mới.

Trên đây là Kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức tại các phòng, ban chuyên môn, đơn vị sự nghiệp và UBND các xã, phường năm 2022 của UBND thành phố Gia Nghĩa.

Yêu cầu thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị báo cáo về Ủy ban nhân dân thành phố (qua phòng Nội vụ tổng hợp) để tổng hợp, báo cáo Chủ tịch UBND thành phố xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- TT Thành ủy (b/c);
- TT HĐND thành phố (b/c);
- CT, các PCT. UBND thành phố;
- Các phòng, ban, đơn vị sự nghiệp;
- UBND phường, xã;
- Các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập;
- Trang Thông tin điện tử thành phố (công khai);
- Lưu: VT, NV(Thứ).

CHỦ TỊCH

Đỗ Tấn Sương

DANH MỤC CÁC VỊ TRÍ CÔNG TÁC ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số: /KH-UBND ngày tháng năm 2022 của UBND thành phố Gia Nghĩa)

Thực hiện theo Phụ lục Danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi theo quy định tại Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ, gồm một số vị trí như sau:

I. Đối với các phòng, ban chuyên môn.

1. Phòng Nội vụ.

- 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.
- Tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức; thi nâng ngạch công chức, viên chức; thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.
- Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về tổ chức bộ máy, biên chế.
- 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.
- Thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính các cấp.
- Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền quyết định các hình thức thi đua, khen thưởng, kỷ luật.
- Quản lý, thực hiện chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

2. Phòng Tài chính - Kế hoạch

- Tham mưu công tác thẩm định, kiểm tra và quyết toán kinh phí theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.
- Thẩm định dự án.
- Đấu thầu và quản lý đấu thầu.
- Lập, phân bổ, quản lý kế hoạch vốn.
- Quản lý quy hoạch.
- Đăng ký kinh doanh và quản lý hợp tác xã.

3. Phòng Kinh tế.

- Tham mưu công tác cấp giấy phép liên quan đến việc bảo đảm an toàn trong sản xuất kinh doanh; giấy phép liên quan đến lĩnh vực nông nghiệp, thủy sản, thủy lợi.

4. Phòng Quản lý đô thị.

- Tham mưu cấp phép trong lĩnh vực xây dựng.
- Tham mưu thẩm định dự án xây dựng.
- Tham mưu quản lý quy hoạch; quản lý, giám sát chất lượng công trình xây dựng.
- Tham mưu quyết toán kinh phí các dự án xây dựng.

5. Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Tham mưu tuyển sinh, xây dựng kế hoạch, thanh tra giáo dục liên quan đến cơ sở vật chất, trang thiết bị trường học.
- Tham mưu thẩm định các đề án cho phép thành lập, hợp nhất, chia tách các trường công lập, tư thục thuộc thẩm quyền của UBND thành phố.

6. Phòng Y tế.

- Tham mưu thực hiện nhiệm vụ cấp các loại giấy phép vệ sinh an toàn thực phẩm, hành nghề y dược tư nhân.
- Tham mưu quản lý, giám sát chất lượng về thuốc, thiết bị y tế và các loại sản phẩm liên quan đến bảo vệ, chăm sóc sức khỏe của nhân dân.

7. Phòng Tài nguyên và Môi trường.

- Tham mưu thực hiện nhiệm vụ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.
- Tham mưu quản 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.
- Tham mưu bán, cho thuê tài sản gắn liền với đất; giao hạn mức đất; quản lý việc áp dụng đền bù, xác định người sử dụng đất thuộc các đối tượng bồi thường, được hỗ trợ; mức bồi thường, hỗ trợ trong giải phóng mặt bằng.
- Xử lý vi phạm về môi trường.

8. Phòng Tư pháp.

- Tham mưu thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài, đăng ký giao dịch đảm bảo.
- Tham mưu cải chính tư pháp, chứng nhận tư pháp.

9. Phòng Lao động, Thương bình và Xã hội.

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

10. Thanh tra.

- Tham mưu làm công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng.

11. Đối với UBND các xã, phường gồm: Công chức Tài chính - Kế toán; Công chức Địa chính - Xây dựng - Đô thị và Môi trường (đối với công chức phường) hoặc công chức Địa chính - Nông nghiệp - Xây dựng và Môi trường (đối với xã); Công chức Văn hóa - Xã hội phụ trách công tác Lao động Thương binh và Xã hội.

12. Kế toán tại các cơ quan, đơn vị.
