

Số: 14 /KH-STNMT

Đắk Nông, ngày 26 tháng 02 năm 2020

**KẾ HOẠCH**  
**Điều động, luân chuyển công chức, viên chức năm 2020**

**I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH**

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

Căn cứ Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan hành chính Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 26/2015/QĐ-UBND, ngày 16/10/2015 của UBND tỉnh Đắk Nông, ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài nguyên và Môi trường tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Quyết định số 13/2017/QĐ-UBND ngày 04/7/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Đắk Nông;

Sở Tài nguyên và Môi trường xây dựng Kế hoạch điều động, luân chuyển công chức, viên chức năm 2020 của Sở như sau:

**II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Điều động công chức, viên chức là để thực hiện yêu cầu, nhiệm vụ cụ thể của lãnh đạo cơ quan hoặc để chuyển đổi vị trí công tác theo quy định của pháp luật.
- Từng bước điều chỉnh việc bố trí cán bộ hợp lý, phù hợp với chức năng nhiệm vụ và vị trí việc làm của từng phòng, đơn vị.
- Góp phần đổi mới công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, đưa công tác điều động, luân chuyển cán bộ trở thành nền nếp và việc làm thường xuyên, phá bỏ những quan điểm, thói quen đã cũ trong công tác cán bộ, từ đó phấn đấu nâng cao chất lượng, trình độ, hiệu quả công tác và uy tín cán bộ.
- Chủ động tạo nguồn cán bộ, thực hiện chuẩn hóa cán bộ lãnh đạo các phòng, đơn vị, đáp ứng yêu cầu xây dựng đội ngũ cán bộ có năng lực trong những năm tiếp theo.

## **2. Yêu cầu**

- Việc điều động, luân chuyển công tác đảm bảo khách quan, công tâm, khoa học và hợp lý, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ, chống các biểu hiện bè phái, chủ nghĩa cá nhân, không gây mất đoàn kết và không làm xáo trộn sự ổn định trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Đảm bảo nguyên tắc hoán vị, không ảnh hưởng đến tăng, giảm biên chế của các cơ quan được công bố công khai trong nội bộ cơ quan.

- Nghiêm cấm việc lợi dụng các quy định về điều động, luân chuyển công tác đối với cán bộ công chức viên chức vì mục đích vụ lợi hoặc trù dập công chức, viên chức.

## **III. ĐỐI TƯỢNG, HÌNH THỨC ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYỂN**

### **1. Đối tượng điều động, luân chuyển**

Công chức, viên chức và lãnh đạo các phòng, đơn vị thuộc Sở Tài nguyên và Môi trường.

### **2. Hình thức điều động, luân chuyển công tác**

- Điều động, luân chuyển đến một đơn vị mới để thực hiện yêu cầu, nhiệm vụ cụ thể của lãnh đạo cơ quan, đồng thời đào tạo, bồi dưỡng, thử thách cán bộ, tạo điều kiện để cán bộ phát triển toàn diện về các mặt công tác và phát huy năng lực, sở trường, chất lượng tham mưu đề xuất của cán bộ, đồng thời thực hiện tốt công tác phòng, chống tham nhũng trong cơ quan, đơn vị.

- Thời gian điều động, luân chuyển ít nhất là 03 năm.

- Trường hợp do nhu cầu nhiệm vụ công việc hoặc do sắp xếp cho phù hợp về công tác tổ chức thì cấp ủy, ban lãnh đạo Sở họp để thống nhất quyết định việc điều động, luân chuyển cho phù hợp và không nhất thiết phải đủ thời gian 03 năm.

## **IV. PHƯƠNG ÁN ĐIỀU ĐỘNG, LUÂN CHUYỂN**

### **1. Trình tự tổ chức thực hiện điều động, luân chuyển**

Bước 1: Trên cơ sở quy hoạch cán bộ và kế hoạch công tác của Sở, căn cứ theo yêu cầu, nhiệm vụ cụ thể của cơ quan, đơn vị, Văn phòng Sở xây dựng kế hoạch điều động, luân chuyển công chức, viên chức và lãnh đạo quản lý của các phòng, đơn vị.

Bước 2: Đề xuất danh sách công chức, viên chức đề nghị điều động, luân chuyển.

- Văn phòng Sở xây dựng và đề xuất danh sách điều động, luân chuyển công chức, viên chức của các phòng, đơn vị để trình lãnh đạo Sở xem xét.

Bước 3: Họp bàn thống nhất phương án điều động, luân chuyển công chức, viên chức.

- Ban Lãnh đạo Sở cùng với cấp ủy Sở tổ chức họp cho ý kiến và thống nhất danh sách công chức, viên chức cần điều động, luân chuyển; thông báo cho công chức, viên chức được biết về việc thực hiện điều động, luân chuyển.

- Thống nhất phương án và Quyết định điều động, luân chuyển.

Bước 4: Gặp mặt, giao nhiệm vụ.

- Lãnh đạo Sở (hoặc giao cho Chánh văn phòng, Thủ trưởng đơn vị đối với trường hợp là công chức, viên chức, lãnh đạo cấp phòng của đơn vị sự nghiệp trực thuộc) gặp mặt, trao đổi, giao nhiệm vụ; công chức, viên chức thuộc diện điều động, luân chuyển trình bày tâm tư, nguyện vọng, đề xuất ý kiến với lãnh đạo Sở.

Bước 5: Thực hiện Quyết định điều động, luân chuyển

\* Đối với trường hợp điều động, luân chuyển tại điểm 3, mục 2 (phần III) thì không thực hiện các bước theo kế hoạch này.

## **2. Chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức điều động, luân chuyển**

Công chức, viên chức được điều động, luân chuyển được hưởng các chính sách theo quy định.

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Đối với các phòng, đơn vị**

Tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện theo Kế hoạch tới toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị; thực hiện công tác điều động, luân chuyển công chức, viên chức theo Quyết định của cấp trên. Tạo điều kiện thuận lợi cho công chức, viên chức được điều động, luân chuyển thực hiện tốt nhiệm vụ.

### **2. Trách nhiệm của người được điều động, luân chuyển**

Công chức, viên chức phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định điều động, luân chuyển.

- Bàn giao công việc và đến nhận công tác tại đơn vị mới theo đúng thời gian quy định.

- Trường hợp không chấp hành quyết định điều động, luân chuyển của cấp trên mà không có lý do chính đáng, sẽ bị xem xét kỷ luật theo quy định.

### **3. Thời gian thực hiện**

- Xây dựng và ban hành kế hoạch điều động, luân chuyển trong Quý I/2020.

- Lập danh sách, họp thông qua danh sách điều động, luân chuyển trong tháng Quý I/2020.

- Thực hiện công tác điều động, luân chuyển trong quý I, II/2020.

Trên đây là kế hoạch điều động, luân chuyển công chức, viên chức năm 2020 của Sở Tài nguyên và Môi trường. Đề nghị thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc nghiêm túc thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- Sở Nội vụ (thay b/c);
- Đảng ủy Sở;
- GD, Các PGD Sở;
- Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Lê Trọng Yên**