

Số: 16/KH-STNMT

Đắk Nông, ngày 04 tháng 03 năm 2021

KẾ HOẠCH

Điều động, chuyển đổi vị trí công tác công chức, viên chức năm 2021

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;
- Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20/11/2018;
- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2020 của Chính phủ quy định về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- 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;
- 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, chuyển đổi vị trí công tác công chức, viên chức năm 2021 của Sở như sau:

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tạo điều kiện để bồi dưỡng, thử thách cán bộ nhất là cán bộ trẻ có triển vọng, giúp cán bộ trưởng thành toàn diện đáp ứng yêu cầu trước mắt và lâu dài.
- 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 chuyển đổi vị trí cán bộ trở thành nề 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; thực hiện tốt công tác phòng, chống tham nhũng trong đơn vị.

2. Yêu cầu

- Thông qua việc điều động, chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức, người lao động ở một số vị trí định kỳ chuyển đổi phải được thực hiện thường xuyên, áp dụng đối với tất cả công chức, viên chức, người lao động hợp đồng dài hạn (gọi tắt là người lao động).

- Việc điều động, chuyển đổi vị trí 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, chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức, người lao động vì mục đích vụ lợi hoặc trù dập.

III. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC ĐỊNH KỲ PHẢI ĐIỀU ĐỘNG, CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

1. Nội dung định kỳ phải điều động, chuyển đổi vị trí công tác

Định kỳ điều động, chuyển đổi vị trí công tác từ bộ phận này sang bộ phận khác cùng chuyên môn, nghiệp vụ trong cùng cơ quan (giữa các phòng chuyên môn); giữa các cơ quan đơn vị trực thuộc Sở; giữa các phòng, bộ phận của đơn vị trực thuộc Sở hoặc giữa các lĩnh vực địa bàn được phân công theo dõi phụ trách quản lý (trong cùng phòng chuyên môn).

2. Hình thức định kỳ phải điều động, chuyển đổi vị trí công tác

- Đối với các trường hợp điều động, chuyển đổi vị trí giữa các phòng chuyên môn thuộc Sở hoặc giữa các đơn vị trực thuộc với nhau: Được thực hiện bằng hình thức ban hành Quyết định điều động, bố trí công chức, viên chức, người lao động của Giám đốc Sở.

- Đối với các trường hợp chuyển đổi vị trí theo địa bàn được phân công theo dõi phụ trách quản lý (vị trí trong cùng phòng chuyên môn của Sở) thì Trưởng phòng căn cứ thông báo kết quả phê duyệt của Giám đốc Sở để tiến hành phân công chuyển đổi vị trí đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc phòng quản lý.

- Đối với các trường hợp chuyển đổi vị trí giữa các phòng chuyên môn của các đơn vị trực thuộc thì trên cơ sở kết quả phê duyệt của Sở, thủ trưởng các đơn vị ban hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức, người lao động do mình quản lý.

3. Đối tượng chuyển đổi vị trí công tác

Công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và công chức, viên chức không giữ chức vụ, quản lý các phòng chuyên môn, các đơn vị trực thuộc Sở; hợp đồng lao động dài hạn tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở thuộc các vị trí phải chuyển đổi.

IV. THỜI HẠN VÀ CÁC VỊ TRÍ PHẢI CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

1. Thời hạn định kỳ phải chuyển vị trí công tác:

- Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác là 05 năm (đủ 60 tháng) đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ và người lao động làm chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan trực tiếp giải quyết công việc thuộc một số lĩnh vực của cơ quan; đối với công chức viên chức giữ chức vụ thì thực hiện theo quy định về thời hạn giữ chức vụ (không quá hai nhiệm kỳ).

- 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 hợp để thống nhất quyết định việc điều động, luân chuyển cho phù hợp và không nhất thiết phải đủ thời gian 05 năm hoặc đủ hai nhiệm kỳ (đối với công chức, viên chức giữ chức vụ).

2. Các vị trí công tác trong các lĩnh vực cần phải điều động, chuyển đổi

Các vị trí công tác phải chuyển đổi: Theo quy định tại Khoản 2, Điều 36, 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.

3. Những trường hợp chưa thực hiện việc điều động, chuyển đổi vị trí công tác

- Người đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật.
- Người đang bị kiểm tra, xác minh, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử.
- Người 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.
- Phụ nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi; nam giới đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi do vợ mất hoặc trong trường hợp khách quan khác. Đối với trường hợp này, nếu điều động, chuyển đổi nhưng không ảnh hưởng đến việc nuôi con nhỏ (như: phân công lại địa bàn phụ trách, lĩnh vực phụ trách ... trong cùng một phòng hoặc giữa các phòng trong Sở hoặc cùng đơn vị) thì tập thể Đảng ủy, Ban Giám đốc Sở xem xét quyết định.

4. Quy trình điều động, chuyển đổi

Bước 1: Trên cơ sở các vị trí công tác cần phải điều động, chuyển đổi theo quy định, căn cứ theo yêu cầu, nhiệm vụ cụ thể của cơ quan, Văn phòng Sở xây dựng kế hoạch điều động, chuyển đổi vị trí công chức, viên chức giữa các phòng, đơn vị.

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

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

Bước 3: Hợp bàn thống nhất danh sách điều động, chuyển đổi vị trí công tác.

- 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 chuyển đổi vị trí công tác; thông báo cho cán bộ, công chức, viên chức được biết về việc thực hiện chuyển đổi vị trí.

Đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý: Đảng ủy, Ban Giám đốc Sở (đối với trường hợp điều động, chuyển đổi là cấp phó thì mời thêm trưởng phòng, thủ trưởng đơn vị nơi có công chức, viên chức dự kiến điều động đi – đến) họp xem xét và tiến hành biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nếu đạt số phiếu đồng ý trên 50% thì tiến hành điều động, chuyển đổi; nếu đạt 50% thì do Giám đốc Sở quyết định.

- Thống nhất và Quyết định điều động, chuyển đổi vị trí.

Bước 4: Gặp mặt, giao nhiệm vụ cho công chức, viên chức, đơn vị đang công tác và đơn vị chuyển đến.

Bước 5: Thực hiện điều động, chuyển đổi vị trí.

* Đối với người lao động hợp đồng dài hạn tại các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Sở thuộc vị trí phải chuyển đổi thì Thủ trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch và quyết định chuyển đổi, báo cáo Sở theo dõi chỉ đạo.

* Đối với trường hợp chuyển đổi tại điểm 2, mục 1 (phần IV) thì chỉ thực hiện theo bước 3 kế hoạch này.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Đối với các đơn vị trực thuộc: Thủ trưởng các đơn vị tổ chức quán triệt và triển khai thực hiện theo Kế hoạch tới toàn thể công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị. Đồng thời rà soát các đối tượng cần chuyển đổi vị trí công tác, lập danh sách, dự kiến vị trí chuyển đổi (nếu có) gửi về Văn phòng Sở trước ngày 15/3/2021 để tổng hợp và báo cáo tập thể lãnh đạo Sở (đối với viên chức). Thực hiện theo đúng quy định tại Luật phòng, chống tham nhũng và 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.

2. Văn phòng Sở có trách nhiệm tổng hợp báo cáo dự kiến danh sách công chức, viên chức điều động, chuyển đổi vị trí công tác báo cáo tập thể Đảng ủy, lãnh đạo Sở.

3. Trách nhiệm người được điều động, chuyển đổi: Công chức, viên chức, người lao động phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định điều động, chuyển đổi vị trí công tác của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị hoặc của người có thẩm quyền.

4. Thời gian thực hiện:

- Xây dựng và ban hành kế hoạch điều động, chuyển đổi trong Quý I/2021.

- Lập danh sách, họp thông qua danh sách điều động, chuyển đổi trong tháng Quý I, Quý II/2021.

- Thực hiện công tác điều động, chuyển đổi trong quý II, III/2021.

Trên đây là kế hoạch điều động, chuyển đổi vị trí công tác năm 2021 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.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Bùi Thanh Hà