

KẾ HOẠCH
CHUYÊN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC NĂM 2020

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Luật phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 01/7/2019;

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;

Sở Tài nguyên và Môi trường xây dựng Kế hoạch Chuyên đổi vị trí công tác năm 2020, như sau:

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tổ chức triển khai thực hiện tốt việc định kỳ chuyên đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang thực hiện những nhiệm vụ thuộc danh mục các vị trí công tác phải định kỳ chuyên đổi góp phần chủ động trong phòng ngừa tham nhũng trong cơ quan, tổ chức, đơn vị và đội ngũ công chức, viên chức.

Đình kỳ chuyên 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 cơ quan, đơn vị; Tạo môi trường cho công chức, viên chức rèn luyện, tiếp xúc với nhiều lĩnh vực công việc, địa bàn khác nhau nhằm phát huy và nâng cao năng lực công tác, tính năng động, sáng tạo ở vị trí công tác mới, tránh tình trạng trì trệ, chủ nghĩa kinh nghiệm trong thực hiện nhiệm vụ.

2. Yêu cầu

Việc định kỳ chuyên đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức, người lao động phải được thực hiện đúng theo quy định của Luật phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 01/7/2019; 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.



Việc chuyển đổi vị trí công tác phải bảo đảm đúng đối tượng, công bằng, khách quan, hợp lý, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ và không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Việc chuyển đổi vị trí công tác phải được thực hiện theo kế hoạch và được công khai trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Không được lợi dụng việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức vì vụ lợi hoặc để trừ dập cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

III. ĐỐI TƯỢNG, THỜI HẠN, PHƯƠNG THỨC CHUYỂN ĐỔI

1. Đối tượng

Công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và người lao động làm việc tại các phòng, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở thực hiện các nhiệm vụ, công việc thuộc danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi theo quy định tại mục A, IX, XVIII, phụ lục kèm theo 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.

2. Trường hợp chưa thực hiện việc 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.

3. 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 (hoặc chỉ có một công chức, viên chức có trình độ, chuyên môn phù hợp để thực hiện nhiệm vụ đó) thì việc chuyển đổi do người đứng đầu cơ quan cấp trên trực tiếp quyết định chuyển đổi hay không chuyển đổi.

Không thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với người có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu.

4. Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác

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.

5. 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; giữa các lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý hoặc giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở.

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.

IV. TRÌNH TỰ THỰC HIỆN

Bước 1: Trên cơ sở yêu cầu, nhiệm vụ cụ thể của cơ quan, đơn vị. Các phòng, đơn vị trực thuộc xây dựng kế hoạch hoặc đề xuất danh sách công chức, viên chức, hợp đồng lao động thực hiện chuyển đổi vị trí công tác theo quy định.

Bước 2: Trên cơ sở đề xuất danh sách công chức, viên chức, hợp đồng lao động thực hiện chuyển đổi vị trí công tác của các phòng, đơn vị.

- Văn phòng Sở xây dựng và đề xuất danh sách công chức, viên chức, hợp đồng lao động thực hiện chuyển đổi vị trí công tác của các phòng, đơn vị đề trình lãnh đạo Sở xem xét.

Bước 3: Hội đồng thống nhất phương án chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức, hợp đồng lao động.

- Ban Lãnh đạo Sở cùng với cấp ủy Sở tổ chức họp cho ý kiến và thống nhất danh sách công chức, viên chức, hợp đồng lao động thực hiện chuyển đổi vị trí công tác.

- Lãnh đạo các phòng, đơn vị gặp mặt, trao đổi làm việc với công chức, viên chức, hợp đồng lao động thực hiện chuyển đổi vị trí công tác (nếu cần thiết).

- Thống nhất phương án và Quyết định chuyển đổi vị trí công tác.

Bước 4: Thực hiện Quyết định chuyển đổi vị trí công tác.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các phòng, đơn vị trực thuộc sở căn cứ theo phân cấp quản lý tổ chức quán triệt và triển khai Kế hoạch này tới toàn thể, công chức, viên chức, người lao động trong phòng, đơn vị.



Lập danh sách công chức, viên chức, người lao động thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác gửi Văn phòng sở tổng hợp.

Sau khi có Quyết định phê duyệt chuyển đổi vị trí công tác của Giám đốc sở, chỉ đạo công chức, viên chức, người lao động thực hiện nghiêm túc việc bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan cho người được phân công thực hiện công việc đó trước khi nhận nhiệm vụ công tác mới.

2. Công chức, viên chức phải nghiêm chỉnh chấp hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác hoặc sự phân công nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền.

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

- Trường hợp không chấp hành sự bố trí, phân công nhiệm vụ hoặc 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. Giao Văn phòng theo dõi, đôn đốc các phòng, đơn vị trực thuộc triển khai, thực hiện Kế hoạch này. Tổng hợp đề xuất của các phòng, đơn vị, tham mưu Giám đốc sở Quyết định phê duyệt danh sách công chức, viên chức, người lao động thực hiện chuyển đổi vị trí công tác năm 2020. Đồng thời, kịp thời báo cáo lãnh đạo sở xử lý đối với các trường hợp vi phạm.

Trên đây là Kế hoạch Chuyển đổi vị trí công tác năm 2020 của Sở Tài nguyên và Môi trường. Đề nghị các phòng, đơn vị trực thuộc Sở nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc các phòng, đơn vị báo cáo về Sở Tài nguyên và Môi trường (thông qua Văn phòng sở) để xem xét giải quyết./.

Nơi nhận:

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

KT. GIÁM ĐỐC

PHÓ GIÁM ĐỐC



Bùi Thanh Hà