

KẾ HOẠCH

Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức quận Tân Bình năm 2022

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018;

Căn cứ Nghị quyết số 131/2020/QH14 ngày 16 tháng 11 năm 2020 của Quốc hội về tổ chức chính quyền đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Kế hoạch số 25/KH-UBND ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Ủy ban nhân dân quận thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng năm 2022;

Ủy ban nhân dân quận xây dựng Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức quận Tân Bình năm 2022, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Tạo điều kiện cho mỗi cá nhân rèn luyện, nâng cao năng lực công tác thực tiễn, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới. Chủ động phòng ngừa tham nhũng trong việc trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc của cơ quan và làm trong sạch đội ngũ công chức của đơn vị.

- Tạo sự chuyển biến mạnh mẽ trong công tác triển khai, quán triệt nhằm nâng cao nhận thức chính trị, tư tưởng trong đội ngũ công chức; khắc phục tình trạng khép kín, cục bộ tại các cơ quan, đơn vị tránh tâm lý chủ quan, thỏa mãn, thiếu động lực phấn đấu của công chức, chấm dứt tình trạng bố trí, tuyển dụng xong mới tiến hành đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Yêu cầu:

- Việc chuyển đổi vị trí công tác, điều động phải bảo đảm khách quan, hợp lý, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực, sở trường công tác của công chức, viên chức và không làm ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

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

- 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 dập cán bộ, công chức, viên chức.

- Việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức ngoài việc thực hiện theo các quy định hiện hành còn phải căn cứ vào hợp đồng làm việc đã ký với đơn vị sự nghiệp công lập.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHƯƠNG THỨC, THẨM QUYỀN CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

1. Đối tượng áp dụng:

- Công chức đang làm việc tại các cơ quan hành chính, Ủy ban nhân dân phường thuộc quận.

- Viên chức đang làm việc tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận (không áp dụng đối với viên chức là giáo viên).

Lưu ý: Việc luân chuyển cán bộ, công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được thực hiện theo quy định về luân chuyển cán bộ.

2. Phương thức 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, 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 theo quy định của cấp có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức.

- Chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện bằng hình thức ban hành quyết định điều động hoặc văn bản bố trí, phân công nhiệm vụ của người có chức vụ, quyền hạn theo quy định của cấp có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức.

3. Thẩm quyền chuyển đổi vị trí công tác:

- Thủ trưởng các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp ban hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức trong nội bộ đơn vị.

- Chuyển đổi giữa các cơ quan, đơn vị thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền quản lý công chức, viên chức.

III. NỘI DUNG THỰC HIỆN CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

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

Đối tượng quy định tại Khoản 1 Mục II Kế hoạch này đã có thời gian thực hiện nhiệm vụ từ đủ 02 năm (24 tháng) đến 05 năm (60 tháng) theo đặc thù của từng ngành, lĩnh vực.

2. Danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi: theo quy định tại Khoản 2 Điều 36 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ.

3. Quy trình thực hiện chuyển đổi vị trí công tác:

3.1. Việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức trong nội bộ, cơ quan, đơn vị

- Bộ phận tham mưu công tác tổ chức cán bộ của các cơ quan, đơn vị rà soát danh sách công chức, viên chức thuộc diện phải chuyển đổi; căn cứ thời gian đảm nhận nhiệm vụ, kết quả nhận xét, đánh giá phân loại hàng năm của công chức, viên chức, lập danh sách, dự kiến phương án chuyển đổi, báo cáo tập thể cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, đơn vị để xây dựng Kế hoạch chuyển đổi.

- Tập thể lãnh đạo gặp gỡ cá nhân thuộc diện chuyển đổi để trao đổi về việc dự kiến chuyển đổi.

- Tập thể cấp ủy, lãnh đạo cơ quan, đơn vị xem xét, quyết định chuyển đổi và thông báo công khai cho đối tượng chuyển đổi trong thời hạn 30 ngày làm việc trước khi ban hành quyết định điều động hoặc văn bản bố trí, phân công nhiệm vụ.

- Cơ quan, đơn vị có công chức, viên chức chuyển đổi vị trí công tác có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho công chức, viên chức bàn giao công việc trong thời hạn từ 01 đến 05 ngày làm việc trước khi bắt đầu được chuyển đổi vị trí công tác.

Lưu ý: Trường hợp công chức, viên chức có nguyện vọng chuyển sang đơn vị khác: Thủ trưởng đơn vị báo cáo Thường trực Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ) xem xét, quyết định.

3.2. Việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức giữa các cơ quan, đơn vị

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị lập kế hoạch kèm danh sách báo cáo Thường trực Ủy ban nhân dân quận (qua Phòng Nội vụ) tổng hợp, xem xét. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận quyết định chuyển đổi vị trí công tác giữa các cơ quan, đơn vị thuộc quận mà không phụ thuộc vào kế hoạch của các cơ quan, đơn vị.

- Đối với Ủy ban nhân dân 15 phường định kỳ chuyển đổi vị trí công tác (phân công lại khu vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý): Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện việc bố trí công tác đối với công chức trong đơn vị mình. Riêng các trường hợp thay đổi chức danh, chuyển công tác sang đơn vị khác thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường báo cáo Thường trực Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ) xem xét, quyết định.

4. Quyền lợi, nghĩa vụ của công chức, viên chức thuộc đối tượng phải chuyển đổi vị trí công tác:

- Công chức, viên chức thuộc đối tượng phải chuyển đổi vị trí công tác được đảm bảo các điều kiện làm việc, tiền lương và các chế độ liên quan đến tiền lương, được nghỉ ngơi và các quyền lợi khác theo quy định của Luật cán bộ, công chức, Luật viên chức tương xứng với các nhiệm vụ được giao theo quy định; được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ theo vị trí việc làm

- Phải chấp hành nghiêm quyết định của cấp có thẩm quyền khi chuyển đổi vị trí công tác.

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

- 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 khác quan khác.

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

- Đối với cơ quan, 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, đơn vị đó thì việc chuyển đổi do người đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công chức, viên chức trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ) xây dựng kế hoạch chuyển đổi chung.

- 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.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các cơ quan, đơn vị:

- Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị tổ chức phổ biến, quán triệt các quy định về chuyển đổi vị trí công tác, thời hạn định kỳ phải chuyển đổi và các nội dung của Kế hoạch này đến toàn thể công chức, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

- Xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác của cơ quan, đơn vị thuộc thẩm quyền quản lý (trong quý I hằng năm) và nghiêm túc tổ chức thực hiện. Riêng trong năm 2022, thực hiện ngay trong tháng 4 năm 2022.

Nội dung kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác phải nêu rõ mục đích, yêu cầu, trường hợp cụ thể phải chuyển đổi vị trí công tác, thời gian, hình thức thực

hiện chuyển đổi (trong nội bộ hoặc giữa các cơ quan, đơn vị), quyền và nghĩa vụ của người phải chuyển đổi vị trí công tác và biện pháp tổ chức thực hiện; đồng thời thực hiện công khai Kế hoạch trong cơ quan, đơn vị.

- Chủ động bám sát hướng dẫn của cơ quan cấp trên quản lý theo ngành, lĩnh vực về danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo ngành, lĩnh vực tại chính quyền địa phương để kịp thời xây dựng, điều chỉnh phù hợp.

- Thực hiện báo cáo định kỳ (quý, 06 tháng, năm) kết quả thực hiện chuyển đổi vị trí công tác về Thường trực Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ) để tổng hợp chung, báo cáo Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân Thành phố. Thời gian gửi báo cáo quý chậm nhất vào ngày 05 tháng cuối quý; báo cáo 06 tháng gửi chậm nhất vào ngày 05 tháng 6 hàng năm, báo cáo năm gửi chậm nhất vào ngày 30 tháng 10 hàng năm (theo mẫu đính kèm).

2. Phòng Nội vụ:

- Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức bảo đảm đúng đối tượng, đúng mục đích, yêu cầu theo Kế hoạch này.

- Tổng hợp, tham mưu Thường trực Ủy ban nhân dân quận báo cáo Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân Thành phố về kết quả chuyển đổi vị trí công tác theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức quận Tân Bình năm 2022. Yêu cầu các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai, thực hiện Kế hoạch này theo thời gian quy định./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- TTQU;
- TTUB: CT, các PCT;
- BTC.QU;
- UBKT.QU;
- PNV;
- Các cơ quan HC, đơn vị SN;
- UBND 15 phường;
- VP. UBND/Q;
- Lưu: VT, H.



Nguyễn Bá Thành

Tên đơn vị

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

BÁO CÁO CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC ĐỐI VỚI
CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC (KHÔNG GIỮ CHỨC VỤ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ)
QUÝ/6 THÁNG/NĂM

(Từ ngày đến ngày

ST T	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh		Ngày tháng năm tuyên dụng	Trình độ			Mức lương hiện hưởng			Trước khi chuyển đổi vị trí công tác		Sau chuyển đổi vị trí công tác			Ghi chú						
		Nam	Nữ		Chuyên môn	QLNN	Ngoại ngữ	Tin học	Ngạch	Mã số	Hệ số	Chức đanh, vị trí công tác cũ	Đơn vị cũ	Thời gian giữ nhiệm vụ, vị trí công tác	Chức đanh, vị trí công tác mới		Đơn vị mới	Thời gian giữ nhiệm vụ, vị trí công tác mới (Từ ngày, tháng, năm)	Theo Quyết định số ngày của.....			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
1																						
2																						
3																						

Người lập biểu
(Ký ghi rõ họ và tên)

Tân Bình, ngày tháng năm 20

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký ghi rõ họ và tên)