

Số: **55** /KH-UBND

Thanh Oai, ngày **07** tháng 02 năm 2024

## KẾ HOẠCH

**Thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức,  
viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý tại các cơ quan, đơn vị  
trực thuộc UBND huyện năm 2024**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019;

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018;

Căn cứ Nghị định 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 150/KH-UBND ngày 17 tháng 6 năm 2021 về thực hiện Chương trình 10-Ctr/TU ngày 17/3/2021 của Thành ủy về “Nâng cao hiệu quả công tác phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí giai đoạn 2021 - 2025”.

Ủy ban nhân dân huyện Thanh Oai xây dựng Kế hoạch thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện năm 2024, với các nội dung sau:

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC ĐỐI VỚI CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

#### 1. Mục đích, yêu cầu

- Tiếp tục tổ chức triển khai thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc các cơ quan, đơn vị, các xã, thị trấn trên địa bàn huyện nhằm chủ động phòng ngừa tham nhũng, làm trong sạch đội ngũ công chức, viên chức.

- Tạo môi trường thuận lợi cho công chức, viên chức rèn luyện, phát huy và nâng cao năng lực công tác, tránh tình trạng trì trệ, chủ nghĩa kinh nghiệm trong thực hiện nhiệm vụ.

- Việc chuyển đổi vị trí công tác nhằm sắp xếp, bố trí công chức, viên chức phù hợp với nhu cầu thực tế của từng đơn vị; phát huy tinh thần trách nhiệm, nâng cao hiệu quả trong công việc của từng công chức, viên chức; giúp công chức, viên chức có điều kiện phát huy và nâng cao năng lực công tác theo





hướng giỏi một việc, biết nhiều việc; tránh sự trì trệ trong công tác chuyên môn đồng thời cũng góp phần bảo vệ nội bộ, phòng ngừa công chức, viên chức vi phạm nội quy, kỷ luật trong thực thi công vụ.

- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải đảm bảo sát với thực tế, có tính khả thi vào hiệu quả thiết thực.

## **2. Nguyên tắc chuyển đổi vị trí công tác**

- Việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác cùng chuyên môn, nghiệp vụ từ bộ phận này sang bộ phận khác giữa các lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi phụ trách, quản lý trong đơn vị; giữa các đơn vị trực thuộc UBND huyện, đảm bảo khách quan, công khai, hợp lý, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ và không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của đơn vị.

- Việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo quy định tại Kế hoạch này là quy định bắt buộc, thường xuyên, áp dụng với tất cả công chức, viên chức được bố trí vào các vị trí công tác thuộc các lĩnh vực, ngành, nghề theo quy định và cụ thể tại Kế hoạch này.

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

- Phải đúng nguyên tắc hoán vị, không ảnh hưởng đến tăng, giảm biên chế của cơ quan, đơn vị.

- Phải tiến hành theo Kế hoạch, được công bố, công khai trong nội bộ cơ quan, đơn vị và gắn với trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

- Coi trọng công tác tư tưởng, làm cho công chức, viên chức, đảng viên thông suốt về tư tưởng, thống nhất nhận thức để tự giác, quyết tâm thực hiện; công chức, viên chức phải nghiêm túc chấp hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác.

- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải được thông báo ít nhất 30 ngày trước khi ra quyết định để công chức, viên chức chuẩn bị bàn giao công việc.

- Những hành vi bị cấm trong việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác:

+ Không thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trái với chuyên môn, nghiệp vụ đang làm hoặc phụ trách.

+ Nghiêm cấm việc lợi dụng các quy định về định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức vì vụ lợi hoặc trù dập 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 tại Kế hoạch này còn phải căn cứ vào hợp đồng làm việc đã ký với đơn vị sự nghiệp công lập.

## **II. NỘI DUNG, ĐỐI TƯỢNG, THỜI HẠN VÀ HÌNH THỨC CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC**

### **1. Nội dung**

- Việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác cùng chuyên môn, nghiệp vụ từ bộ phận này sang bộ phận khác giữa các lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi phụ trách, quản lý trong đơn vị; giữa các đơn vị trực thuộc UBND huyện.

- Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác giữa các cơ quan, đơn vị thuộc huyện; giữa các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện; giữ các xã, thị trấn trong huyện.

### **2. Đối tượng**

- Công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý đang công tác tại các cơ quan chuyên môn thuộc UBND huyện, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện, UBND các xã, thị trấn thuộc các lĩnh vực, ngành, nghề phải chuyển đổi vị trí công tác theo quy định và cụ thể tại Kế hoạch này (*Có Danh mục các vị trí công tác kèm theo*).

#### **\* Những trường hợp chưa thực hiện định kỳ 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 khác quan khác.
- 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.

### **3. Thời hạn định kỳ chuyển đổi**

Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác là từ đủ 02 năm (đủ 24 tháng) đến 05 năm (đủ 60 tháng) theo đặc thù của từng ngành, lĩnh vực; không kể thời gian tập sự, thử việc.



#### 4. Hình thức chuyển đổi vị trí công tác

- Công chức, viên chức chuyển đổi vị trí công tác trong cùng một đơn vị, giữa các lĩnh vực, địa bàn công tác, theo dõi, phụ trách, quản lý.
- Công chức, viên chức chuyển đổi vị trí công tác đến một đơn vị mới với vị trí công tác cùng chuyên môn, nghiệp vụ với vị trí công tác tại đơn vị cũ.
- Đối với cơ quan, đơn vị chỉ có một vị trí trong danh mục định kỳ chuyển đổi vị trí công tác mà vị trí này có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác với các vị trí khác của cơ quan, đơn vị đó thì việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác do Chủ tịch UBND quyết định chuyển đổi.
- Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác chỉ 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.

### III. THỜI GIAN VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

#### 1. Thời gian thực hiện

- Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện hằng năm, kể từ thời điểm ban hành kế hoạch.

#### 2. Quy trình thực hiện

*Bước 1:* Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị báo cáo với cấp ủy, thực hiện phối hợp với công đoàn cùng cấp tổ chức phổ biến, quán triệt cho công chức, viên chức về nội dung, mục đích, ý nghĩa của việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác.

*Bước 2:* Xây dựng Kế hoạch và lập danh sách công chức, viên chức trong cơ quan, đơn vị đang đảm nhiệm những vị trí, công việc thuộc danh mục phải chuyển đổi, thời hạn chuyển đổi tính đến thời điểm lập danh sách. Phân loại trường hợp chuyển đổi nội bộ và chuyển đổi ra ngoài đơn vị.

*Bước 3:* Gửi UBND huyện (qua phòng Nội vụ) Kế hoạch chuyển đổi nội bộ, danh sách chuyển đổi ra ngoài đơn vị, danh sách những trường hợp không thể chuyển đổi. Đối với trường hợp chuyển đổi ra ngoài đơn vị, UBND huyện sẽ tiếp tục lập danh sách và triển khai thực hiện các bước tiếp theo.

*Bước 4:* Sau khi phê duyệt danh sách những vị trí công chức, viên chức phải thực hiện chuyển đổi được thông báo công khai bằng văn bản 30 ngày trước khi ban hành quyết định điều động, phân công, bố trí lại nhiệm vụ.

*Bước 5:* Chậm nhất trước 05 ngày làm việc sau khi hoàn thành việc thông báo công khai danh sách phải thực hiện chuyển đổi, phòng Nội vụ tham mưu trình Chủ tịch UBND huyện để ban hành Quyết định điều động công chức, viên chức hoặc Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng công



chức, viên chức ban hành văn bản phân công theo dõi, phụ trách, quản lý các lĩnh vực, địa bàn cho công chức, viên chức.

Các cơ quan, đơn vị, địa phương tạo điều kiện thuận lợi cho công chức, viên chức bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu cho công chức, viên chức khác trong thời hạn từ 01 đến 05 ngày làm việc trước khi bắt đầu thực hiện chuyển đổi.

#### **IV. QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC**

##### **1. Quyền của người phải chuyển đổi vị trí công tác**

- Công chức, viên chức được lãnh đạo đơn vị chuyển đi và vị trí tiếp nhận đến bố trí công tác trong biên chế, tạo điều kiện về thời gian, sắp xếp công việc, giao nhận hồ sơ, tài liệu và các điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ công tác, sinh hoạt theo quy định.

- Được giữ nguyên ngạch công chức, viên chức, mức lương và các chế độ, chính sách khác theo quy định của Nhà nước đối với công chức, viên chức trong quá trình chuyển đổi vị trí công tác.

- Được hưởng các quyền lợi như công chức, viên chức của đơn vị tại nơi chuyển đổi vị trí công tác đến (khen thưởng, nâng bậc lương thường xuyên, trước thời hạn, nâng ngạch, thăng hạng, tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn...) theo quy định hiện hành.

- Các quyền khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

##### **2. Nghĩa vụ của người phải chuyển đổi vị trí công tác**

- Công chức, viên chức chuyển đổi vị trí công tác phải chấp hành nghiêm quyết định của cấp có thẩm quyền khi chuyển đổi vị trí công tác.

- Thực hiện bàn giao đầy đủ hồ sơ, tài liệu, tài sản có liên quan trước khi chuyển công tác hoặc nhận nhiệm vụ mới (bao gồm hồ sơ đã giải quyết và đang giải quyết).

#### **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **1. Trách nhiệm của Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, Chủ tịch UBND các xã, thị trấn**

- Tổ chức phổ biến, quán triệt các quy định của Đảng, Nhà nước về chuyển đổi vị trí công tác và Kế hoạch này đến tất cả cán bộ, công chức, viên chức của đơn vị để biết, nhằm tạo sự thống nhất, nâng cao nhận thức tư tưởng trong đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức về chính sách chuyển đổi vị trí công tác. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch UBND huyện về việc triển khai, tổ chức thực hiện Kế hoạch này.



- Quyết định việc ban hành Kế hoạch thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức năm 2024 của cơ quan, đơn vị mình theo đúng quy định tại Điều 26, Luật Phòng, chống tham nhũng; Kế hoạch của các đơn vị phải nêu rõ mục đích, yêu cầu, trường hợp cụ thể phải chuyển đổi vị trí công tác, thời gian thực hiện chuyển đổi, quyền, nghĩa vụ của người phải chuyển đổi vị trí công tác và biện pháp tổ chức thực hiện.

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin, danh sách, dữ liệu báo cáo UBND huyện

- Tổ chức thực hiện Kế hoạch, báo cáo UBND huyện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức theo thẩm quyền quản lý được phân cấp và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

- Tổ chức thực hiện và phối hợp với các cơ quan liên quan giám sát việc bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu của công chức, viên chức.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho công chức, viên chức được chuyển đổi vị trí công tác sắp xếp công việc và bố trí cơ sở vật chất phục vụ công tác theo quy định.

- Có trách nhiệm nhận xét, đánh giá công chức, viên chức được chuyển đổi vị trí công tác và bố trí công tác cho công chức, viên chức của đơn vị sau khi hoàn thành thời hạn chuyển đổi vị trí công tác theo quy định.

- Xây dựng Kế hoạch kèm theo danh sách đối tượng thuộc diện phải chuyển đổi về UBND huyện (qua phòng Nội vụ) **trước ngày 28/02/2023**. (Theo biểu mẫu gửi kèm).

## **2. Trách nhiệm của phòng Nội vụ**

- Thẩm định danh sách, tham mưu đề xuất phương án điều động công chức, viên chức. Thông báo công khai bằng văn bản trước 30 ngày làm việc đối với những trường hợp thực hiện chuyển đổi vị trí việc làm sau khi Kế hoạch thực hiện chuyển đổi vị trí việc làm của UBND huyện được thông qua.

- Chủ động báo cáo, đề xuất Chủ tịch UBND huyện chỉ đạo Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức đang đảm nhận những công việc nhạy cảm, có dấu hiệu hoặc dễ nảy sinh tiêu cực sau khi thanh tra, kiểm tra phát hiện nhưng chưa được các cơ quan, đơn vị đưa vào kế hoạch chuyển đổi của cơ quan, đơn vị mình.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện công tác chuyển đổi vị trí công tác theo kế hoạch của các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện. Kịp thời báo cáo, đề xuất UBND huyện xem xét xử lý trách nhiệm đối với cơ quan, đơn vị, cá nhân không thực hiện nghiêm Kế hoạch này.



- Tiếp nhận phản ánh của các cơ quan, đơn vị, cá nhân liên quan đến việc chuyển đổi vị trí công tác báo cáo Chủ tịch UBND huyện.

### **3. Trách nhiệm của phòng Tài chính - Kế hoạch và phòng Tài nguyên và Môi trường; phòng Tư pháp:**

- Hướng dẫn nghiệp vụ về quy trình, thủ tục bàn giao hồ sơ, tài liệu... theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn đối với công chức chuyên môn: Tài chính - Kế toán xã, thị trấn và Kế toán các đơn vị; Công chức Địa chính - Xây dựng xã (Nông nghiệp, xây dựng, môi trường); Công chức Tư pháp - Hộ tịch các xã, thị trấn.

- Phân công công chức giám sát quá trình bàn giao giữa hai bên trong quá trình chuyển công tác.

### **4. Trách nhiệm của công chức, viên chức trong thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác**

- Nghiêm chỉnh chấp hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác của cấp có thẩm quyền.

- Bàn giao công việc và tiếp nhận công việc mới theo đúng thời gian quy định.

- Trường hợp không chấp hành quyết định, gây cản trở, khó khăn cho công tác chuyển đổi vị trí công tác của cơ quan, đơn vị, của huyện thì sẽ bị xem xét kỷ luật theo quy định của pháp luật hiện hành.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý tại các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND huyện năm 2024. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về UBND huyện (qua phòng Nội vụ) để tổng hợp, báo cáo UBND huyện xem xét điều chỉnh, bổ sung, quyết định cho phù hợp. /- *Đào*

Nơi nhận: *ƯC*

- Thường trực Huyện uỷ (để báo cáo);
- Chủ tịch, các Phó chủ tịch UBND huyện;
- Các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp; (thực hiện)
- UBND các xã, thị trấn; (thực hiện)
- Lưu: VT, NV. (M.02). *th*

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**



*[Signature]*  
**Bùi Văn Sáng**





**PHỤ LỤC**  
**DANH MỤC VỊ TRÍ CÔNG TÁC TRONG CÁC LĨNH VỰC,**  
**NGÀNH, NGHỀ PHẢI ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI**

(Kèm theo Kế hoạch số **55** /KH-UBND ngày **07** /02/2024  
của UBND huyện Thanh Oai)

**I. Lĩnh vực quản lý ngân sách, tài sản trong các cơ quan, đơn vị**

- Phân bổ ngân sách.
- Kế toán.
- Mua sắm công.

**II. Trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc**

**1. Tổ chức cán bộ**

- 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 đơn vị 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.

- Phân bổ chỉ tiêu, ngân sách đào tạo.

- Quản lý, thực hiện chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

**2. Lĩnh vực tài chính**

1. Thẩm định, kiểm tra và quyết toán kinh phí theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

**3. Lĩnh vực giao thông, xây dựng, giải phóng mặt bằng**

- Cấp giấy phép trong lĩnh vực xây dựng.



- Cấp giấy phép liên quan đến bảo đảm tiêu chuẩn an toàn trong sản xuất, kinh doanh.

- Kiểm dịch động vật.

- Kiểm soát thuốc thú y, thuốc bảo vệ thực vật, bệnh động vật, gia súc, gia cầm.

- Theo dõi, quản lý bảo vệ nguồn lợi thủy sản, quản lý chất lượng an toàn vệ sinh, thú y, thủy sản.

- Phân bổ, thẩm định các đề tài nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực Khoa học và Công nghệ.

### **8. Lĩnh vực tư pháp**

- Đăng ký kết hôn có yếu tố nước ngoài, đăng ký giao dịch bảo đảm.

- Cải chính tư pháp, chứng nhận tư pháp.

### **9. Lĩnh vực Lao động - thương binh và xã hội**

- Thẩm định hồ sơ người có công; phê duyệt.

### **10. Lĩnh vực Giáo dục và đào tạo (phòng Giáo dục và Đào tạo)**

- Tuyển sinh, đào tạo thuộc các trường công lập

- Phân bổ chỉ tiêu tuyển sinh đào tạo cho các trường trong hệ thống giáo dục quốc dân.

- Thẩm định, phê duyệt chương trình đào tạo, bồi dưỡng của các nhà trường trong hệ thống giáo dục quốc dân.

- Thẩm định sách giáo khoa, giáo cụ giảng dạy, các vật tư kỹ thuật khác phục vụ giảng dạy, nghiên cứu.

- Thẩm định hồ sơ thành lập các trường trong hệ thống giáo dục quốc dân.

- Quản lý các dự án, đề án thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo.

- Phân bổ, thẩm định các đề tài nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

### **11. Lĩnh vực thanh tra, phòng chống tham nhũng**

- Làm công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

- Công chức được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành.

## **III. Công chức xã, thị trấn**

- Công chức Địa chính - Xây dựng.



- Công chức Tài chính - Kế toán.
- Công chức Văn hóa - Xã hội.
- Công chức Tư pháp - Hộ tịch.