

**KẾ HOẠCH**  
**Điều động, chuyển đổi vị trí công tác**  
**của Văn phòng UBND tỉnh năm 2020**

Căn cứ Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ quy định danh mục các vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định số 150/2013/NĐ-CP ngày 01/11/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 1000/QĐ-UBND ngày 22/6/2009; Quyết định số 1576/QĐ-UBND ngày 14/9/2015 (*sửa đổi, bổ sung*) của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi quy định danh mục các vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức tại các sở, ban, ngành, UBND huyện, thành phố trực thuộc UBND tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Chỉ thị số 09/CT-UBND ngày 17/5/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc triển khai thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 26/2016/QĐ-UBND ngày 16/6/2016 của UBND tỉnh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 62/2017/QĐ-UBND ngày 15/9/2017 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức; cán bộ, công chức cấp xã và người quản lý doanh nghiệp tỉnh Quảng Ngãi;

Văn phòng UBND tỉnh ban hành Kế hoạch điều động, chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức Văn phòng UBND tỉnh năm 2020 như sau:

**I. Mục đích, yêu cầu**

**1. Mục đích**

- Việc điều động, chuyển đổi vị trí công tác của công chức, viên chức là nhằm bố trí, sử dụng có hiệu quả đội ngũ công chức, viên chức gắn với thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; phòng ngừa, hạn chế tham nhũng, tiêu cực theo quy định hiện hành.

- Nhằm đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, nhất là công chức, viên chức trẻ có triển vọng để trưởng thành và qua chuyển đổi vị trí công tác có điều kiện phát hiện năng lực, tạo nguồn cho công tác quy hoạch và bổ nhiệm cán bộ.

- Tạo điều kiện cho công chức, viên chức làm việc được ở nhiều vị trí, phát triển toàn diện; phát huy tính tích cực, năng động, sáng tạo ở vị trí công tác mới, tạo động lực cho công chức, viên chức phấn đấu, rèn luyện; chống tâm lý thoả mãn, bằng lòng và ngại khó khăn, thử thách; hạn chế sự trì trệ, làm việc theo lối mòn, không sáng tạo trong công việc đối với công chức, viên chức làm việc ở một vị trí công tác qua nhiều năm.

- Thực hiện việc điều động, chuyển đổi vị trí công tác của công chức, viên chức nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, nâng cao năng lực công chức, viên chức và hiệu quả công tác của cơ quan, đơn vị.

## 2. Yêu cầu

- Điều động, chuyển đổi vị trí công tác của công chức, viên chức phải đảm bảo khách quan, khoa học và hợp lý, phù hợp với chuyên môn nghiệp vụ và được tiến hành theo kế hoạch, được công bố công khai trong nội bộ cơ quan, đơn vị.

- Đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và yêu cầu nhiệm vụ chung của cơ quan.

## **II. Phạm vi, đối tượng, danh mục vị trí công tác phải chuyển đổi, điều động**

### 1. Phạm vi

Điều động, chuyển đổi vị trí công tác từ đơn vị (*phòng, ban, đơn vị trực thuộc*) này sang đơn vị khác thuộc Văn phòng UBND tỉnh.

### 2. Đối tượng

- Công chức, viên chức giữ chức vụ cấp trưởng, phó trưởng phòng và tương đương đã giữ 01 chức vụ từ 08 năm trở lên.

- Công chức, viên chức giữ chức vụ cấp trưởng, phó trưởng phòng và tương đương có thời gian giữ 01 chức vụ dưới 08 năm nhưng không hoàn thành nhiệm vụ, không được tập thể đơn vị tín nhiệm (tín nhiệm thấp) hoặc bị Chánh Văn phòng UBND tỉnh phê bình, nhắc nhở bằng văn bản từ 03 lần/năm trở lên.

- Công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc Danh mục nêu tại Kế hoạch này có thời gian giữ 01 vị trí công tác liên tục đủ từ 05 năm trở lên thì phải thực hiện chuyển đổi vị trí công tác định kỳ.

### 3. Danh mục các vị trí công tác phải điều động, chuyển đổi

- Công chức, viên chức giữ chức vụ cấp trưởng, phó trưởng phòng và tương đương đã giữ 01 chức vụ từ 08 năm trở lên;

- Công chức, viên chức giữ chức vụ cấp trưởng, phó trưởng phòng và tương đương có thời gian giữ 01 chức vụ dưới 08 năm nhưng không hoàn thành nhiệm vụ, không được tập thể đơn vị tín nhiệm hoặc bị lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê bình (*thể hiện bằng văn bản*) từ 03 lần/năm trở lên.

- Công chức, viên chức thuộc các phòng, ban đơn vị, không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, hiện công tác ở những vị trí hoạt động: Quản lý tài chính,

ngân sách, tài sản nhà nước; Quản lý và thực hiện nhiệm vụ kế toán; Quản lý công tác kế hoạch và đầu tư, quy hoạch và xây dựng cơ bản; Giao đất, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà, thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ 05 năm.

### **III. Nguyên tắc và thẩm quyền điều động, chuyển đổi vị trí công tác**

#### **1. Nguyên tắc**

- Việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác là quy định bắt buộc, áp dụng đối với tất cả các công chức, viên chức được bố trí vào các vị trí công tác thuộc các lĩnh vực, ngành, nghề quy định tại Nghị định số 158/2007/NĐ-CP của Chính phủ, Quyết định số 1000/QĐ-UBND ngày 22/6/2009 của Chủ tịch UBND tỉnh. Đối với công chức, viên chức do các phòng, ban, đơn vị trực thuộc trực tiếp quản lý, sử dụng thực hiện theo sự phân công của Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc đảm bảo nguyên tắc chuyển đổi trong nội bộ theo đúng thời gian định kỳ (5 năm); trường hợp đặc biệt phải báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh quyết định.

- Không thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ đối với công chức, viên chức có thời gian công tác còn lại dưới 24 tháng trước khi đủ tuổi nghỉ hưu.

- Chưa thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với các trường hợp: Công chức, viên chức đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật; đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra hoặc có liên quan đến công việc đang bị thanh tra, kiểm tra; đang điều trị bệnh hiểm nghèo theo quy định của Bộ Y tế, đi học dài hạn hoặc được cử đi biệt phái; công chức, viên chức nữ đang mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi.

- Trường hợp chỉ có 01 vị trí trong danh mục định kỳ chuyển đổi nhưng không có vị trí tương đương thì việc chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ do cơ quan có thẩm quyền quản lý cấp trên trực tiếp quyết định. Tuy nhiên, cơ quan, đơn vị phải lập báo cáo riêng đối với trường hợp nêu trên.

#### **2. Thẩm quyền**

- Cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm thì có thẩm quyền quyết định điều động, chuyển đổi vị trí công tác của công chức, viên chức.

- Đối với những vị trí công tác không nằm trong danh mục quy định thì tùy vào tình hình thực tế của cơ quan, đơn vị có thể được chuyển đổi vị trí công tác do Chánh Văn phòng UBND tỉnh quyết định.

### **IV. Quy trình chuyển đổi vị trí công tác**

- Xây dựng kế hoạch điều động, chuyển đổi vị trí công tác của công chức, viên chức và danh sách vị trí công tác phải chuyển đổi trong năm. Lãnh đạo, Đảng ủy, Đại diện Ban Thường vụ công đoàn và lãnh đạo đơn vị họp, rà soát chức năng, nhiệm vụ, đối chiếu danh mục, vị trí công tác phải thực hiện chuyển đổi, thảo luận phê duyệt kế hoạch chuyển đổi trong phạm vi thuộc quyền quản lý lập danh sách cụ thể vị trí và họ, tên công chức, viên chức cần

thực hiện chuyển đổi theo quy định.

- Đối với công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý: Thực hiện theo Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 19/02/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo;

- Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thực hiện theo các bước:

+ Lãnh đạo cơ quan, đơn vị gặp công chức, viên chức thực hiện kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác hoặc theo yêu cầu, nhiệm vụ sắp xếp tổ chức của cơ quan, đơn vị để trao đổi về chủ trương; nghe công chức, viên chức trình bày nguyện vọng và đề xuất ý kiến cá nhân trước khi ra quyết định.

+ Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định cụ thể từng trường hợp chuyển đổi vị trí công tác thuộc quyền quản lý.

+ Quyết định việc điều động, chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức.

## **V. Tổ chức thực hiện**

1. Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc căn cứ Kế hoạch này, xây dựng kế hoạch và lập danh sách công chức, viên chức phải chuyển đổi vị trí công tác định kỳ báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (*Thông qua Phòng Hành chính-Tổ chức*) để xem xét, phê duyệt.

2. Trưởng phòng Hành chính - Tổ chức tổng hợp, lập danh sách công chức, viên chức tham mưu tập thể lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh thực hiện việc điều động, chuyển đổi vị trí công tác đúng quy định hiện hành. Trường hợp đặc biệt thuộc danh mục phải chuyển đổi vị trí công tác, tham mưu cho lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh báo cáo cấp thẩm quyền quyết định.

3. Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác của đơn vị được công khai cho công chức, viên chức biết để thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện.

Đề nghị các đồng chí lãnh đạo Văn phòng; yêu cầu công chức, viên chức và người lao động Văn phòng UBND tỉnh thực hiện nghiêm túc Kế hoạch này./.

### **Nơi nhận:**

- CT, các PCT UBND tỉnh (*báo cáo*);
- BTV Đảng ủy Khối CQ- DN tỉnh (*báo cáo*);
- Sở Nội vụ;
- Thanh tra tỉnh;
- VPUB: BTVĐU, CVP, PCVP,  
Công đoàn, Đoàn TN, Hội CCB, Ban TTND,  
các phòng, ban, đơn vị trực thuộc, CBTH;
- Lưu: VT, HCTC (02b).

**CHÁNH VĂN PHÒNG**

**Nguyễn Minh Đạo**