

Số: /KH-TTTLT

Bình Định, ngày tháng 10 năm 2021

KẾ HOẠCH
Chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức
của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh năm 2022

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20/11/2018; 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; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và Quyết định số 442/QĐ-SNV ngày 31/8/2021 của Sở Nội vụ về việc ban hành Quy định danh mục và thời hạn chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức Sở Nội vụ; Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh ban hành Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức trong năm 2022, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ NGUYÊN TẮC

1. Mục đích

- Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức thuộc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh làm việc tại một số vị trí liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, quản lý tài chính công, tài sản công, đầu tư công, trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc của Trung tâm.

- Việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác nhằm sắp xếp, bố trí viên chức phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo và nhu cầu thực tế của từng phòng thuộc Trung tâm; phát huy tinh thần trách nhiệm, nâng cao hiệu quả trong công việc của từng viên chức đồng thời thực hiện các quy định về phòng ngừa tham nhũng.

2. Yêu cầu

- Việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức phải được thực hiện theo đúng quy định của pháp luật hiện hành và phù hợp với đặc điểm, tình hình của đơn vị.

- Thực hiện đúng đối tượng; công khai, dân chủ, phát huy khả năng, năng lực của viên chức và không làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

3. Nguyên tắc

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

- Phải khách quan, công tâm, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ; chống biểu hiện bè phái, cục bộ, chủ nghĩa cá nhân; không gây mất đoàn kết và không làm xáo trộn sự ổn định trong đơn vị.

- Phải đảm bảo nguyên tắc hoán vị, không ảnh hưởng đến tăng, giảm biên chế của đơn vị.

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

- Coi trọng công tác tư tưởng, làm cho viên chức thông suốt về tư tưởng, thống nhất nhận thức để tự giác thực hiện; viên chức phải chấp hành nghiêm túc quyết định của tổ chức, cá nhân có thẩm quyền theo quy định.

- 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 kết với Trung tâm.

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

- Không lợi dụng các quy định về định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức vì mục đích vụ lợi hoặc để trừ dập viên chức.

II. NỘI DUNG

1. Đối tượng

Viên chức làm việc tại các vị trí thuộc Danh mục thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác được quy định tại Quyết định số 442/QĐ-SNV ngày 31/8/2021 của Sở Nội vụ.

2. Danh mục, thời hạn thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

Danh mục, thời hạn thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức của Trung tâm được thực hiện tại Điều 4, Điều 5 theo Quyết định số 442/QĐ-SNV ngày 31/8/2021 của Sở Nội vụ.

3. Những trường hợp chưa và không thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

3.1. Chưa thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức trong các trường hợp sau:

- a) Đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật.
- b) Đang trong thời gian kiểm tra, xác minh, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử.
- c) Đang điều trị bệnh hiểm nghèo được cơ quan y tế có thẩm quyền xác nhận.
- d) Đang đi học tập trung từ 12 tháng trở lên, người đang biệt phái.
- đ) Phụ nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi.
- e) Nam giới đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi do vợ mất hoặc trường hợp khác quan khác.

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

4. Danh sách và thời gian chuyển đổi (kèm theo Phụ lục).

III. PHƯƠNG THỨC VÀ THẨM QUYỀN CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

1. Phương thức

a) Chuyển đổi vị trí công tác từ vị trí này sang vị trí khác (phân công lại công việc) trong từng phòng chuyên môn thuộc Trung tâm.

b) Chuyển đổi vị trí công tác từ phòng này sang phòng khác thuộc Trung tâm.

c) Đối với danh mục thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác mà vị trí này tại Trung tâm chỉ có một về yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ, khác với các vị trí còn lại của đơn vị thì Giám đốc Trung tâm báo cáo Giám đốc Sở để lập kế hoạch chuyển đổi chung.

d) Việc chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện bằng văn bản điều động, bố trí, phân công nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

2. Thẩm quyền ban hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác

a) Trưởng phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm quyết định phân công lại công việc đối với phương thức chuyển đổi quy định tại khoản a, mục 1, phần III Kế hoạch này.

b) Giám đốc Trung tâm quyết định đối với phương thức chuyển đổi quy định tại khoản b, mục 1, phần III Kế hoạch này.

c) Giám đốc Trung tâm báo cáo và đề xuất Giám đốc Sở quyết định đối với phương thức chuyển đổi quy định tại khoản c, mục 1, phần III Kế hoạch này.

3. Thời điểm ban hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ và tiến hành bàn giao công việc

a) Việc chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức thuộc đối tượng chuyển đổi được thực hiện bằng hình thức ban hành quyết định điều động và thông báo công khai cho viên chức thuộc đối tượng chuyển đổi biết trước 30 ngày khi bắt đầu chuyển đổi vị trí công tác.

b) Cấp được giao thẩm quyền quyết định chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ có trách nhiệm tổ chức và tạo điều kiện thuận lợi cho viên chức bàn giao công việc cho viên chức khác trong thời hạn từ 01 đến 05 ngày làm việc trước khi bắt đầu được chuyển đổi vị trí công tác.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Phòng Hành chính – Quản trị

- Tổng hợp danh sách, tham mưu phương án chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức và báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định.

- Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra tình hình thực hiện chuyển đổi vị trí công tác theo Kế hoạch này.

- Định kỳ, trước 15/12 hằng năm, giúp Giám đốc Trung tâm tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện gửi về Văn phòng Sở theo quy định.

2. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm

- Căn cứ Kế hoạch đề xuất phương án chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý.

- Trên cơ sở phương án chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức đã được Giám đốc Trung tâm phê duyệt tổ chức triển khai thực hiện theo quy định.

3. Trách nhiệm của viên chức

- Nghiêm chỉnh chấp hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác của đơn vị, người 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 việc chuyển đổi vị trí công tác sẽ bị xem xét xử lý theo quy định của pháp luật.

Đề nghị các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Trung tâm phối hợp chặt chẽ, triển khai thực hiện Kế hoạch đạt hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Giám đốc và các Phó Giám đốc Sở;
- Chánh Văn phòng Sở;
- Lãnh đạo Trung tâm;
- Công đoàn CSTV Trung tâm;
- Các phòng chuyên môn thuộc TTLTLS;
- Lưu: VT, HCQT.

Q. GIÁM ĐỐC

Lê Xuân Cẩm

Phụ lục
DANH SÁCH VÀ THỜI GIAN CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC
ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ TỈNH NĂM 2022
(Kèm theo Kế hoạch số /KH-TTLT ngày tháng năm 2021 của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh)

STT	Họ và tên	Vị trí công tác	Bộ phận công tác	Thời gian giữ nhiệm vụ, vị trí công tác	Đến hạn chuyển đổi	Chưa đến hạn chuyển đổi	Thời gian thực hiện chuyển đổi	Đơn vị công tác/vị trí công tác sau chuyển đổi	Ghi chú
I	Quản lý ngân sách, tài sản trong đơn vị								
1	Lê Thanh Tân	Kế toán	Phòng Hành chính – Quản trị	2020		X			
II	Trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc								
1	Dương Thùy Linh	Làm công tác tiếp công dân (tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ)	Phòng Nghiệp vụ		X		Trong năm 2022	Thực hiện một trong số vị trí sau: Thu thập, chỉnh lý, bảo quản tài liệu lưu trữ	Phân công nội bộ Phòng Nghiệp vụ