

KẾ HOẠCH **Chuyển đổi vị trí công tác năm 2022**

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018; 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; Văn bản số 1324/UBND-KTTH ngày 26 tháng 4 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc chuyển đổi vị trí công tác theo Luật Phòng, chống tham nhũng và Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2019 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 29/2019/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2019 về việc ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Kon Tum;

Đài Phát thanh - Truyền hình tỉnh xây dựng Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức các phòng chức năng năm 2022, cụ thể sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN

1. Mục đích

- Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang công tác trong các lĩnh vực ngành, nghề quy định phải chuyển đổi nhằm chủ động phòng ngừa tham nhũng trong đội ngũ viên chức;

- 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 chuyên môn; phát huy tinh thần trách nhiệm, nâng cao hiệu quả trong công việc của từng viên chức; đồng thời góp phần bảo vệ nội bộ, phòng ngừa viên chức vi phạm nội quy, kỷ luật và vi phạm pháp luật trong thực thi công vụ.

2. Yêu cầu

- Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác phải bảo đảm sát với thực tế, có tính khả thi và hiệu quả thiết thực;

- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải khoa học và hợp lý, không gây mất đoàn kết và không làm xáo trộn sự ổn định trong cơ quan.

- Thực hiện đúng đối tượng; đảm bảo dân chủ, công khai, phát huy khả năng, năng lực của cán bộ, viên chức và người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ của mỗi cá nhân và tổ chức;

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

3. Nguyên tắc thực hiện

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

lĩnh vực, ngành, nghề quy định phải chuyển đổi vị trí công tác và một số vị trí việc làm khác theo yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị;

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

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

- Phải được 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 trong cơ quan, 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 nghiêm túc chấp hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác của cơ quan;

- 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.

- 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 dận viên chức;

- Trước khi quyết định chuyển đổi vị trí công tác phải thông báo cho đối tượng được luân chuyển, chuyển đổi trước 30 ngày và tạo điều kiện thuận lợi cho viên chức bàn giao công việc cho viên chức khác trong thời hạn từ 01 ngày đến 05 ngày làm việc trước khi bắt đầu được chuyển đổi vị trí công tác.

II. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

1. Đối tượng

Công chức, viên chức làm việc tại các vị trí thuộc danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi và một số vị trí việc làm khác theo yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị.

2. Thời hạn phải định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức từ 02 năm (đủ 24 tháng) đến 05 năm kể từ ngày quyết định chuyển đổi vị trí của cơ quan, người có thẩm quyền.

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

- Viên chức đang trong thời gian xem xét kỷ luật, thi hành kỷ luật;
- Viên chức đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra hoặc có liên quan đến công việc đang bị thanh tra, kiểm tra;
- Viên chức đang điều trị bệnh hiểm nghèo theo quy định của Bộ Y tế, đi học dài hạn hoặc đang được cử đi biệt phái;

- Công chức, viên chức nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi. Trường hợp phải nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi (do vợ mất hoặc trường hợp khác quan khác) thì viên chức nam cũng được áp dụng như viên chức nữ quy định tại khoản này.

4. Danh sách, thời gian dự kiến chuyển đổi vị trí công tác

STT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Vị trí chuyển đổi	Thời gian chuyển đổi
01	Lê Thị Bích Tuyên	Phòng KH-TV	Kế toán thu, chi ngân sách	Năm 2022
02	Võ Thị Kim Thiều	Phòng KH-TV	Kế toán thu, chi hoạt động dịch vụ	Năm 2022
03	Đặng Văn Hiến	Phòng Thời sự	Phòng Tổ chức-Hành chính	Năm 2022

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

1. Phương thức:

- 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 Đài Phát thanh-Truyền hình tỉnh;

- Chuyển đổi vị trí công tác từ phòng này sang phòng khác thuộc Đài Phát thanh- Truyền hình tỉnh.

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

- Trưởng phòng thuộc Đài Phát thanh-truyền hình tỉnh quyết định phân công lại công việc đối với viên chức chuyển đổi vị trí công tác từ vị trí này sang vị trí khác.

- Giám đốc Đài Phát thanh-Truyền hình tỉnh quyết định việc chuyển đổi viên chức từ phòng này sang phòng khác trong đơn vị.

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

- 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 công chức, viên chức thuộc đối tượng chuyển đổi biết trước 30 ngày khi bắt đầu chuyển đổi vị trí công tác;

- 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 ngày đến 05 ngày làm việc trước khi bắt đầu được chuyển đổi vị trí công tác.

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

a) Đối với trường hợp 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 điều động chuyển đổi vị trí công tác do người đứng đầu cơ quan, đơn vị đề nghị với cơ quan có thẩm quyền quản lý cấp trên trực tiếp quyết định chuyển đổi vị trí công tác;

b) Không thực hiện chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ đối với viên chức có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng trước khi đủ tuổi nghỉ hưu.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Phòng Tổ chức-Hành chính

Tổng hợp danh sách, tham mưu phương án chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức và báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định; Theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc, thanh tra, kiểm tra tình hình thực hiện chuyển đổi vị trí công tác theo Kế hoạch này; Định kỳ trước ngày 15 tháng 12 hàng năm, tổng hợp kết quả thực hiện theo quy định báo cáo Giám đốc theo quy định.

2. Trách nhiệm của các phòng chuyên môn trực thuộc

Căn cứ Kế hoạch, đề xuất phương án chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức thuộc phòng, đồng thời trên cơ sở phương án chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức đã được Giám đốc phê duyệt để tổ chức thực hiện theo quy định.

3. Trách nhiệm của viên chức

a) Nghiêm chỉnh chấp hành quyết định điều động, chuyển đổi vị trí công tác của cơ quan, người có thẩm quyền;

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

c) 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.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn vướng mắc các phòng trực thuộc Đài kịp thời phản ánh (*qua phòng TC-HC*) để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ (b/c);
- Các PGĐ (đ/b);
- Các phòng chuyên môn (t/h);
- Lưu VT, TCHC.

GIÁM ĐỐC

Phan Cư