

ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN PHÚ VANG

Số: 65 /KH-UBND

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

Phú Vang, ngày 01 tháng 3 năm 2023

KẾ HOẠCH

Thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức phụ trách lĩnh vực Tài chính - Kế toán

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018;

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; Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 48/2022/QĐ-UBND ngày 10 tháng 10 năm 2022 của UBND tỉnh ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế và cán bộ, công chức tỉnh Thừa Thiên Huế;

Căn cứ Quyết định số 59/2022/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, quản lý vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

Ủy ban nhân dân huyện xây dựng Kế hoạch thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức phụ trách lĩnh vực Tài chính - Kế toán, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC

1. Mục đích

a) Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang công tác trong lĩnh vực Tài chính - Kế toán nhằm chủ động phòng ngừa hành vi tiêu cực khi thực hiện các chính sách của Nhà nước trong lĩnh vực tài chính;

b) 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 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

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

b) 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 đơn vị.

3. Nguyên tắc

a) 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 phụ trách lĩnh vực Tài chính - Kế toán trong các đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện;

b) 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 cơ quan, đơn vị;

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

d) Phải được tiến hành theo kế hoạch, được công bố công khai, minh bạch và gắn với trách nhiệm của người đứng đầu của cơ quan, đơn vị;

e) 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;

f) 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 trù dập viên chức.

III. ĐỐI TƯỢNG

1. Đối tượng định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

a) Viên chức phụ trách lĩnh vực Tài chính - Kế toán trong các đơn vị sự nghiệp, trường học trực thuộc UBND huyện.

b) Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác: Từ đủ 02 đến 05 năm.

2. Trường hợp chưa thực hiện chuyển đổi vị trí công tác

a) Người đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật;

b) Người đang bị kiểm tra, xác minh, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử;

c) 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

d) 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 khách quan khác;

e) 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.

III. QUY TRÌNH THỰC HIỆN CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

Bước 1: Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp, Hiệu trưởng các đơn vị trường học trực thuộc UBND huyện có trách nhiệm rà soát, tổng hợp danh sách viên chức đủ điều kiện chuyển đổi vị trí công tác; Báo cáo UBND huyện (qua phòng Nội vụ) trước ngày 30 tháng 3 năm 2023 để tổng hợp thực hiện.

Bước 2: Phòng Nội vụ tổng hợp danh sách tham mưu phương án chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức phụ trách lĩnh vực Tài chính - Kế toán chuyển từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

Bước 3: UBND huyện thông báo danh sách viên chức đủ điều kiện thực hiện chuyển đổi vị trí công tác để cơ quan, đơn vị và viên chức được biết trước khi quyết định.

Bước 4: Trên cơ sở danh sách đã thông báo, Chủ tịch UBND huyện ban hành quyết định điều động, chuyển đổi vị trí công tác theo quy định.

Bước 5: Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp, Hiệu trưởng các đơn vị trường học trực thuộc UBND huyện căn cứ quyết định của UBND huyện tổ chức họp và phân công nhiệm vụ cho viên chức được chuyển đổi vị trí công tác.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị sự nghiệp trực thuộc UBND huyện, Hiệu trưởng các đơn vị trường học có trách nhiệm:

a) Quán triệt triển khai Luật phòng chống tham nhũng ngày 20/11/2018; 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; Nghị định số 134/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 và biện pháp thi hành Luật phòng, chống tham nhũng và Kế hoạch này đến cán bộ, viên chức của cơ quan, đơn vị mình;

b) Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc bàn giao theo đúng quy định; yêu cầu phòng Tài chính - Kế hoạch đôn đốc, kiểm tra việc bàn giao công việc của viên chức phụ trách lĩnh vực Tài chính - Kế toán của các cơ quan đơn vị, xong chậm nhất 15 ngày kể từ ngày viên chức có quyết định điều động đến đơn vị mới công tác.

2. Phòng nội vụ

a) Tham mưu UBND huyện triển khai các văn bản của cấp trên về thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và kế hoạch này;

b) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các cơ quan, đơn vị việc triển khai thực hiện kế hoạch này đúng mục đích, yêu cầu và các quy định hiện hành;

c) Tổng hợp, thẩm định danh sách, phối hợp với một số cơ quan, đơn vị có liên quan tham mưu phương án sắp xếp và chuyển đổi vị trí công tác đối với viên

chức tại các cơ quan đơn vị sự nghiệp trực thuộc trình Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện định kỳ chuyên đổi vị trí công tác đối với viên chức tại các cơ quan đơn vị sự nghiệp, trường học trực thuộc UBND huyện. UBND huyện yêu cầu Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc phản ánh về UBND huyện (qua phòng Nội vụ) để tổng hợp báo cáo Chủ tịch UBND huyện xem xét, giải quyết. /*th*

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ; Đề b/c
- Thường trực Huyện ủy;
- Thường trực HĐND huyện;
- CT, các PCT UBND và UV.UBND huyện;
- Các phòng ban chuyên môn, ĐVSN;
- Các đơn vị trường học thuộc UBND huyện;
- Công thông tin điện tử huyện; Đề công khai
- Lưu: VT, NV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Trần Thanh Long