

Số: /KH-SVHTT

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Thực hiện điều động, chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý và công chức, viên chức thuộc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội năm 2024

Thực hiện Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng; Thông tư số 13/2022/TT-BVHTTDL ngày 13/12/2022 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch về Quy định danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch và thuộc phạm vi quản lý theo ngành văn hoá, thể thao và du lịch tại chính quyền địa phương; Quy định số 07-QĐ/TU, ngày 17/11/2021 của Thành ủy Hà Nội về luân chuyển điều động, chuyển đổi vị trí công tác cán bộ, công chức, viên chức thuộc thành phố Hà Nội; Chỉ thị số 24-CT/TU ngày 07/8/2023 của Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội về việc tăng cường kỷ luật, kỷ cương và trách nhiệm giải quyết công việc trong hệ thống chính trị thành phố Hà Nội; Kế hoạch số 56-KH/TU ngày 30/12/2021 của Thành ủy Hà Nội về luân chuyển, điều động và chuyển đổi vị trí công tác cán bộ diện Ban Thường vụ Thành ủy quản lý, giai đoạn 2022 – 2025; Kế hoạch số 188-KH/TU ngày 06/11/2023 của Thành ủy Hà Nội về luân chuyển, điều động, biệt phái và chuyển đổi vị trí công tác cán bộ các ban, ngành, sở Thành phố và các quận, huyện, thị xã, cấp uỷ trực thuộc Thành ủy giai đoạn 2024 – 2025; Kế hoạch số 134/KH-UBND ngày 28/5/2021 của UBND thành phố Hà Nội thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức trên địa bàn thành phố Hà Nội; Kế hoạch số 155/KH-SVHTT ngày 22/5/2022 của Sở Văn hoá và Thể thao Hà Nội về thực hiện công tác bố trí, sắp xếp, điều động, luân chuyển cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc Sở Văn hoá và Thể thao thành phố Hà Nội giai đoạn 2022- 2025;

Sở Văn hóa và Thể thao xây dựng Kế hoạch điều động, chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý và công chức, viên chức thuộc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội năm 2024 như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Tiếp tục thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả các chủ trương, nghị quyết của Trung ương, Thành phố và các quy định của pháp luật về công tác cán bộ và công tác điều động chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý và công chức, viên chức; góp phần xây dựng nguồn nhân lực thuộc Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội vững mạnh, đáp ứng yêu cầu và nhiệm vụ trong từng giai đoạn.

- Nâng cao chất lượng hoạt động công vụ của đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý và công chức, viên chức; khắc phục tâm lý chủ quan, thỏa mãn, trì trệ khi công tác ở một vị trí, một địa bàn; tạo môi trường cho đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý và công chức, viên chức có điều kiện tiếp xúc nhiều công việc, lĩnh vực khác nhau, có kiến thức toàn diện đáp ứng yêu cầu công tác trước mắt và lâu dài.

## **2. Yêu cầu**

- Việc điều động, chuyển đổi vị trí công tác phải được thực hiện thường xuyên, hằng năm theo kế hoạch và được công khai trong cơ quan, đơn vị; có sự giám sát của tổ chức, đoàn thể, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị; bảo đảm khách quan, hợp lý, phù hợp với cơ cấu ngạch, chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm, trình độ chuyên môn, năng lực, sở trường công tác và điều kiện thực tế của từng cơ quan, tổ chức, đơn vị; không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường và không gây tăng giảm, biên chế của các phòng, đơn vị.

- Thực hiện điều động, chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý và công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ thuộc danh mục vị trí công tác theo quy định. Không được lợi dụng việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác vì vụ lợi hoặc để trừ dập cán bộ, công chức, viên chức.

- Đảm bảo việc thay thế, điều chuyển cán bộ lãnh đạo quản lý, công chức không đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ, năng lực yếu, chưa chấp hành nghiêm sự chỉ đạo, điều hành của cấp trên, vi phạm kỷ cương, kỷ luật và trách nhiệm giải quyết công việc theo tinh thần Chỉ thị số 24-CT/TU ngày 14/8/2023 của Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội. Định kỳ không quá 5 năm luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác chuyên viên, cấp trưởng, phó phòng; cấp trưởng, cấp phó đơn vị sự nghiệp thuộc Sở; vị trí việc làm liên quan đến doanh nghiệp, giải quyết thủ tục hành chính và người dân theo Nghị định 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.

- Cán bộ lãnh đạo, quản lý và công chức, viên chức được điều động, chuyển đổi vị trí công tác phải nghiêm túc chấp hành các quyết định của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý, sử dụng và của Giám đốc Sở.

## **II. NỘI DUNG**

### **1. Đối tượng, thời hạn, phương thức, quy trình thực hiện điều động, chuyển đổi**

#### **1.1. Đối tượng là lãnh đạo quản lý cấp trưởng, phó các phòng và trưởng, phó các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở**

##### **a) Đối tượng**

- Lãnh đạo quản lý cấp trưởng, phó các phòng và trưởng, phó các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở giữ chức vụ từ 02 nhiệm kỳ liên tiếp (08 năm) trở lên. Đối với cấp phó thực hiện chuyển đổi lĩnh vực công tác/địa bàn phụ trách trong nội bộ cơ quan, đơn vị không quá 05 năm.

- Cán bộ lãnh đạo quản lý không đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ, năng lực yếu, chưa chấp hành nghiêm sự chỉ đạo, điều hành của cấp trên, vi phạm kỷ cương, kỷ luật và trách nhiệm giải quyết công việc theo tinh thần Chỉ thị số 24-CT/TU

ngày 14/8/2023 của Ban Thường vụ Thành ủy Hà Nội.

b) Thời hạn điều động, chuyển đổi: Thời hạn phải xem xét, thực hiện điều động sang đơn vị công tác khác: không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp (08 năm) trở lên.

c) Phương thức thực hiện:

- Điều động, chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý giữa các phòng với các phòng, giữa đơn vị với đơn vị, giữa phòng với đơn vị trong phạm vi quản lý của Sở Văn hóa và Thể thao thành phố Hà Nội.

- Điều động, chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện bằng Quyết định điều động của Giám đốc Sở.

d) Quy trình thực hiện điều động, chuyển đổi vị trí công tác (06 bước), cụ thể:

**\* Bước 1:** Rà soát lập danh sách và phương án

Giao Phòng Tổ chức – Pháp chế:

- Rà soát danh sách cán bộ, lãnh đạo quản lý cấp trưởng, phó các phòng và trưởng, phó các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở thuộc diện đến hạn phải chuyển đổi.

- Căn cứ thời gian đảm nhận nhiệm vụ, kết quả nhận xét, đánh giá phân loại hằng năm lập danh sách.

- Dự kiến phương án điều động, chuyển đổi, báo cáo tập thể Lãnh đạo Sở để thống nhất phương án.

**\* Bước 2:** Họp Ban Giám đốc Sở (lần 1)

Ban Giám đốc Sở họp cho ý kiến xem xét:

- Về danh sách các cá nhân thuộc diện phải điều động, chuyển đổi đã được rà soát, thống kê.

- Phương án cụ thể về việc các vị trí là lãnh đạo các phòng, đơn vị sự nghiệp thuộc diện phải điều động, chuyển đổi vị trí công tác theo quy định.

**\* Bước 3:** Trao đổi về việc dự kiến điều động, chuyển đổi đối với cá nhân

Đại diện Ban Giám đốc Sở hoặc giao Phòng Tổ chức - Pháp chế chủ trì, gặp gỡ tập thể lãnh đạo các phòng, đơn vị sự nghiệp và cá nhân thuộc diện điều động, chuyển đổi để trao đổi về việc dự kiến điều động, chuyển đổi vị trí công tác (có biên bản làm việc của cá nhân và tập thể theo quy định).

**\* Bước 4:** Họp xin ý kiến BCH Đảng ủy Sở

Ban Giám đốc Sở xin ý kiến Đảng ủy Sở về nhân sự thuộc diện phải điều động, chuyển đổi vị trí công tác.

**\* Bước 5:** Họp Ban Giám đốc Sở (lần 2)

- Ban Giám đốc Sở xem xét, thống nhất và quyết định việc điều động, chuyển đổi vị trí công tác đối với các nhân sự đã được thống nhất từ các bước trên và lấy phiếu biểu quyết.

- Ban hành thông báo công khai cho đối tượng được điều động, chuyển đổi trong thời hạn 15 ngày làm việc trước khi ban hành quyết định điều động, chuyển đổi.

**\* Bước 6:** Hoàn thiện hồ sơ, ban hành Quyết định

Giao Phòng Tổ chức – Pháp chế:

- Hướng dẫn các cá nhân thuộc diện điều động, chuyển đổi vị trí công tác hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Tham mưu quyết định điều động, chuyển đổi vị trí công tác.

- Cá nhân được điều động, chuyển đổi bàn giao công việc trong thời hạn từ 01 đến 05 ngày làm việc trước khi bắt đầu được điều động, chuyển đổi vị trí công tác.

## **1.2. Đối tượng là công chức thuộc các phòng chuyên môn thuộc Sở**

### **a) Đối tượng**

- Công chức thuộc danh mục định kỳ phải điều động, chuyển đổi vị trí công tác theo Nghị định 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng gồm các vị trí:

(1) Nhóm công việc quản lý ngân sách, tài sản

- Phân bổ ngân sách.

- Kế toán.

- Mua sắm công.

(2) Nhóm trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc

- *Lĩnh vực 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 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.

- *Lĩnh vực tài chính:*

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

+ Thanh toán bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

- *Lĩnh vực văn hoá - thể thao:*

\* *Lĩnh vực di sản:*

+ Thẩm định hồ sơ và cấp bằng di tích cấp quốc gia.

+ Thẩm định hồ sơ và cấp giấy phép thăm dò, khai quật khảo cổ.

+ Thẩm định hồ sơ và cấp giấy phép mang di vật, cổ vật không thuộc sở hữu nhà nước, sở hữu của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội ra nước ngoài.

+ Thẩm định, trình phê duyệt các dự án bảo quản, tu bổ và phục hồi di tích lịch sử quốc gia và di tích quốc gia đặc biệt theo quy định của pháp luật.

+ Trình phê duyệt hoặc thỏa thuận việc xây dựng các công trình ở khu vực bảo vệ II đối với di tích quốc gia và di tích quốc gia đặc biệt.

\* *Lĩnh vực nghệ thuật:*

+ Thẩm định hồ sơ đề nghị có văn bản chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật, tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn, thi người đẹp, người mẫu.

+ Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp văn bản xác nhận dự thi người đẹp, người mẫu ở nước ngoài.

\* Lĩnh vực quản lý văn hoá:

- Thẩm định hồ sơ và cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

- Thẩm định hồ sơ thông báo sản phẩm quảng cáo.

\* Lĩnh vực thể thao:

+ Thẩm định hồ sơ cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hoạt động thể thao; cấp phép hoặc chấp thuận tổ chức các giải thi đấu thể thao.

- *Lĩnh vực thanh tra và 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.

- Công chức thuộc danh mục định kỳ phải điều động, chuyển đổi vị trí công tác theo Thông tư số 13/2022/TT-BVHTTDL ngày 13/12/2022 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch về Quy định danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch và thuộc phạm vi quản lý theo ngành văn hoá, thể thao và du lịch tại chính quyền địa phương, gồm 07 vị trí như sau:

+ Thẩm định hồ sơ xếp hạng đề nghị xếp hạng di tích theo thẩm quyền.

+ Thẩm định hồ sơ cấp giấy phép khai quật khảo cổ.

+ Thẩm định hồ sơ đề nghị có văn bản chấp thuận tổ chức biểu diễn nghệ thuật, tổ chức cuộc thi, liên hoan các loại hình nghệ thuật biểu diễn, thi người đẹp, người mẫu.

+ Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp văn bản xác nhận dự thi người đẹp, người mẫu ở nước ngoài.

+ Thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép nhập khẩu văn hóa phẩm không nhằm mục đích kinh doanh.

+ Thẩm định hồ sơ dự án bảo quản, tu bổ và phục hồi di tích lịch sử quốc gia và di tích quốc gia đặc biệt theo quy định của pháp luật.

+ Trình phê duyệt hoặc thỏa thuận việc xây dựng các công trình ở khu vực bảo vệ II đối với di tích quốc gia và di tích quốc gia đặc biệt.

b) Thời hạn chuyển đổi:

- Đối với danh mục vị trí công tác theo Thông tư số 13/2022/TT-BVHTTDL ngày 13/12/2022 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch thời hạn định kỳ điều động, chuyển đổi vị trí công tác là từ đủ 03 (ba) năm đến 05 (năm) năm (không bao gồm thời gian tập sự của công chức).

- Đối với vị trí công tác theo Nghị định 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ: thời hạn định kỳ chuyển đổi từ đủ 02 năm (24 tháng) đến 05 năm (60 tháng).

c) Phương thức thực hiện:

- Chuyển đổi vị trí công tác từ bộ phận này sang bộ phận khác cùng chuyên môn, nghiệp vụ trong từng phòng; giữa các lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý và được thực hiện bằng văn bản bố trí, phân công nhiệm vụ hằng năm của Lãnh đạo phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở.

- Chuyển đổi vị trí công tác giữa các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở và giữa các phòng chuyên môn, nghiệp vụ với các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở và ít nhất giữ vị trí là lãnh đạo cấp phòng và tương đương thuộc đơn vị sự nghiệp. Được thực hiện bằng Quyết định điều động của Giám đốc Sở.

d) Quy trình thực hiện chuyển đổi vị trí công tác (07 bước), cụ thể:

**\* Bước 1:** Rà soát lập danh sách và phương án

- Yêu cầu các phòng chuyên môn thuộc Sở:

+ Chủ động rà soát, thống kê các đối tượng thuộc diện phải định kỳ điều động, chuyển đổi vị trí công tác theo danh mục các chức danh điều động, chuyển đổi vị trí công tác, báo cáo về Sở (qua Phòng Tổ chức - Pháp chế).

+ Gửi phân công nhiệm vụ công chức của phòng 2 năm gần nhất.

- Đơn vị chủ trì: Thủ trưởng các phòng chuyên môn thuộc sở.

- Đơn vị phối hợp: Phòng Tổ chức - Pháp chế.

- Thời gian hoàn thành: Trước ngày 20/3/2024

**\* Bước 2:**

- Phòng Tổ chức – Pháp chế tổng hợp và trình danh sách công chức thuộc diện điều động, chuyển đổi trên cơ sở báo cáo của các phòng chuyên môn và hồ sơ cán bộ lưu tại Phòng Tổ chức - Pháp chế, thời gian đảm nhận nhiệm vụ, kết quả nhận xét, đánh giá phân loại hằng năm của công chức; dự kiến phương án điều động, chuyển đổi, báo cáo tập thể Lãnh đạo Sở để thống nhất phương án.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Tổ chức - Pháp chế.

- Đơn vị phối hợp: Thủ trưởng các phòng chuyên môn.

- Thời gian hoàn thành: Trước ngày 30/3/2024

**\* Bước 3:** Họp Ban Giám đốc Sở (lần 1)

Ban Giám đốc Sở họp xem xét, thống nhất phương án các trường hợp cụ thể là chuyên viên các phòng thuộc diện phải điều động, chuyển đổi vị trí công tác theo quy định.

**\* Bước 4:** Trao đổi về việc dự kiến điều động, chuyển đổi đối với cá nhân

Ban Giám đốc Sở giao Phòng Tổ chức - Pháp chế chủ trì, gặp gỡ cá nhân và tập thể lãnh đạo các phòng thuộc diện điều động, chuyển đổi để trao đổi về việc dự kiến điều động, chuyển đổi vị trí công tác.

**\* Bước 5:** Họp xin ý kiến BCH Đảng uỷ Sở

Ban Giám đốc Sở xin ý kiến Đảng uỷ Sở về nhân sự thuộc diện phải điều động, chuyển đổi vị trí công tác.

**\* Bước 6:** Họp Ban Giám đốc Sở (lần 2)

- Ban Giám đốc Sở xem xét, thống nhất và quyết định việc điều động, chuyển đổi vị trí công tác, lấy phiếu biểu quyết.

- Ban hành Thông báo công khai cho đối tượng được điều động, chuyển đổi trong thời hạn 15 ngày làm việc trước khi ban hành quyết định điều động, chuyển đổi.

**\* Bước 7:** Hoàn thiện hồ sơ, ban hành Quyết định

- Giao Phòng Tổ chức – Pháp chế hướng dẫn các cá nhân thuộc diện điều động, chuyển đổi vị trí công tác hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Tham mưu quyết định điều động, chuyển đổi vị trí công tác.

- Cá nhân được điều động, chuyển đổi bàn giao công việc trong thời hạn từ 01 đến 05 ngày làm việc trước khi bắt đầu được điều động, chuyển đổi vị trí công tác.

### **1.3. Đối tượng là Kế toán**

a) Đối tượng: Công chức ở vị trí việc làm kế toán tại Văn phòng Sở và Kế toán trưởng tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

b) Thời hạn chuyển đổi: Thời hạn định kỳ chuyển đổi từ đủ 02 năm (24 tháng) đến 05 năm (60 tháng).

c) Phương thức thực hiện:

- Chuyển đổi vị trí công tác công chức ở vị trí việc làm kế toán tại Văn phòng Sở trên cơ sở phân công theo dõi, phụ trách, quản lý và được thực hiện bằng văn bản bố trí, phân công nhiệm vụ hằng năm của Lãnh đạo Văn phòng.

- Chuyển đổi vị trí công tác Kế toán trưởng tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở được thực hiện bằng Quyết định điều động của Giám đốc Sở.

d) Quy trình thực hiện chuyển đổi vị trí công tác (06 bước), cụ thể:

**\* Bước 1:** Rà soát lập danh sách và phương án

- Phòng Tổ chức – Pháp chế rà soát danh sách Kế toán Khối văn phòng Sở và Kế toán trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở thuộc diện đến hạn phải chuyển đổi; căn cứ thời gian đảm nhận nhiệm vụ, kết quả nhận xét, đánh giá phân loại hằng năm lập danh sách, dự kiến phương án điều động, chuyển đổi; xin ý kiến phòng Kế hoạch – Tài chính; tổng hợp báo cáo tập thể Lãnh đạo Sở để thống nhất phương án.

- Chỉ đạo: Ban Giám đốc, đồng chí PGĐ Sở phụ trách.

- Đơn vị chủ trì: Phòng Tổ chức - Pháp chế.

- Đơn vị phối hợp: Phòng Kế hoạch – Tài chính; Văn phòng Sở; Các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

- Thời gian hoàn thành: Trước ngày 20/3/2024

**\* Bước 2:** Họp Ban Giám đốc Sở (lần 1)

Ban Giám đốc Sở họp xem xét, thống nhất phương án các trường hợp cụ thể là Kế toán Sở và Kế toán trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở thuộc diện phải điều động, chuyển đổi vị trí công tác theo quy định.

**\* Bước 3:** Trao đổi về việc dự kiến điều động, chuyển đổi đối với cá nhân

Ban Giám đốc Sở giao Phòng Tổ chức - Pháp chế chủ trì, gặp gỡ tập thể và cá nhân thuộc diện điều động, chuyển đổi để trao đổi về việc dự kiến điều động, chuyển đổi vị trí công tác.

**\* Bước 4:** Họp xin ý kiến BCH Đảng uỷ Sở

Ban Giám đốc Sở xin ý kiến Đảng uỷ Sở về nhân sự thuộc diện phải điều động, chuyển đổi vị trí công tác.

**\* Bước 5: Họp Ban Giám đốc Sở (lần 2)**

- Ban Giám đốc Sở xem xét, thống nhất và quyết định việc điều động, chuyển đổi vị trí công tác, lấy phiếu biểu quyết.

- Ban hành Thông báo công khai cho đối tượng được điều động, chuyển đổi trong thời hạn 15 ngày làm việc trước khi ban hành quyết định điều động, chuyển đổi.

**\* Bước 6: Hoàn thiện hồ sơ, ban hành Quyết định**

- Giao Phòng Tổ chức – Pháp chế hướng dẫn các cá nhân thuộc diện điều động, chuyển đổi vị trí công tác hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Tham mưu quyết định điều động, chuyển đổi vị trí công tác.

- Cá nhân được điều động, chuyển đổi bàn giao công việc trong thời hạn từ 01 đến 05 ngày làm việc trước khi bắt đầu được điều động, chuyển đổi vị trí công tác.

**1.4. Đối tượng là viên chức**

a) Đối tượng: Viên chức đang làm việc trong các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở và thực hiện nhiệm vụ thuộc danh mục định kỳ phải chuyển đổi vị trí công tác theo Nghị định 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng và Thông tư số 13/2022/TT-BVHTTDL ngày 13/12/2022 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

b) Thời hạn chuyển đổi:

- Đối với danh mục vị trí công tác theo Thông tư số 13/2022/TT-BVHTTDL ngày 13/12/2022 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch thời hạn định kỳ điều động, chuyển đổi vị trí công tác là từ đủ 03 (ba) năm đến 05 (năm) năm (không bao gồm thời gian tập sự của công chức).

- Đối với vị trí công tác theo Nghị định 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ: thời hạn định kỳ chuyển đổi từ đủ 02 năm (24 tháng) đến 05 năm (60 tháng).

c) Phương thức thực hiện:

- Chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức giữa các phòng, đoàn trong phạm vi quản lý của đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

- Chuyển đổi vị trí công tác từ bộ phận này sang bộ phận khác cùng chuyên môn, nghiệp vụ trong từng phòng, đoàn; giữa các lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý.

- Chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện bằng Quyết định điều động của Thủ trưởng đơn vị hoặc văn bản bố trí, phân công nhiệm vụ của người có chức vụ, quyền hạn theo quy định phân cấp quản lý cán bộ.

d) Quy trình thực hiện chuyển đổi vị trí công tác (06 bước), cụ thể:

**\* Bước 1: Rà soát lập danh sách và phương án**

- Bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của các đơn vị rà soát, lập danh sách viên chức thuộc diện phải điều động, chuyển đổi; căn cứ thời gian đảm nhận nhiệm vụ, kết quả nhận xét, đánh giá phân loại hàng năm của viên chức, dự kiến phương án chuyển đổi, báo cáo tập thể cấp uỷ, lãnh đạo đơn vị đề xây dựng Kế hoạch chuyển đổi.

- Thời gian hoàn thành: Trước ngày 20/3/2024

**\* Bước 2:** Họp Tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 1)

Tập thể lãnh đạo đơn vị họp xem xét, cho phương án cụ thể về viên chức các phòng, đoàn thuộc đơn vị phải điều động, chuyển đổi, các vị trí cần điều động, chuyển đổi.

**\* Bước 3:** Trao đổi về việc dự kiến điều động, chuyển đổi đối với cá nhân

Tập thể lãnh đạo đơn vị giao bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ chủ trì, gặp gỡ cá nhân thuộc diện điều động, chuyển đổi để trao đổi về việc dự kiến điều động, chuyển đổi vị trí công tác.

**\* Bước 4:** Họp xin ý kiến cấp uỷ

Bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ tham mưu cho Tập thể lãnh đạo đơn vị xin ý kiến cấp uỷ về nhân sự thuộc diện phải điều động, chuyển đổi vị trí công tác.

**\* Bước 5:** Họp Tập thể lãnh đạo đơn vị (lần 2)

- Tập thể lãnh đạo đơn vị họp xem xét, quyết định việc điều động, chuyển đổi vị trí công tác.

- Thông báo công khai cho đối tượng được điều động, chuyển đổi trong thời hạn 15 ngày làm việc trước khi ban hành quyết định điều động, chuyển đổi. Cá nhân được điều động, chuyển đổi bàn giao công việc trong thời hạn từ 01 đến 05 ngày làm việc trước khi bắt đầu được điều động, chuyển đổi vị trí công tác.

**\* Bước 6:** Hoàn thiện hồ sơ, ban hành quyết định

Bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ hướng dẫn các cá nhân thuộc diện điều động, chuyển đổi vị trí công tác hoàn thiện hồ sơ theo quy định và tham mưu Thủ trưởng đơn vị ban hành quyết định điều động, chuyển đổi vị trí công tác.

**2. Thẩm quyền ban hành quyết định điều động, chuyển đổi vị trí công tác**

**2.1. Đối với Giám đốc Sở**

- Lãnh đạo quản lý cấp trưởng, phó các phòng và trưởng, phó các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

- Công chức thuộc các phòng chuyên môn thuộc Sở.

- Công chức ở vị trí việc làm kế toán tại Văn phòng Sở và Kế toán trưởng tại các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.

**2.2. Đối với Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở**

Ban hành Quyết định điều động, chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức thuộc đơn vị quản lý.

**3. Quyền lợi, nghĩa vụ của cán bộ lãnh đạo, quản lý và công chức, kế toán, viên chức thuộc đối tượng phải điều động, chuyển đổi vị trí công tác**

Cán bộ lãnh đạo, quản lý và công chức, kế toán, viên chức thuộc đối tượng phải điều động, chuyển đổi vị trí công tác được đảm bảo các điều kiện làm việc, tiền lương và các chế độ liên quan đến tiền lương, được nghỉ ngơi và các quyền lợi khác theo quy định của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức tương xứng với các nhiệm vụ được giao theo quy định; được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ theo vị trí việc làm; đồng thời phải chấp hành nghiêm quyết định của cấp có thẩm quyền khi chuyển đổi vị trí công tác.

#### **4. Trường hợp chưa thực hiện điều động, chuyển đổi vị trí công tác**

- Cán bộ lãnh đạo, quản lý và công chức, viên chức đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật.
- Cán bộ lãnh đạo, quản lý và công chức, viên chức đang bị kiểm tra, xác minh, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử.
- Cán bộ lãnh đạo, quản lý và công chức, viên chức 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.
- Cán bộ lãnh đạo, quản lý và công chức, viên chức nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi; công chức, viên chức là nam giới đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi do vợ mất hoặc trong trường hợp khác quan khác.
- Cán bộ lãnh đạo, quản lý và công chức, viên chức có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng trước khi đủ tuổi nghỉ hưu, không thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác.
- Đối với các đồng chí Trưởng, Phó phòng, Trưởng, Phó đơn vị thuộc Sở thuộc diện điều động và chuyển đổi vị trí công tác nhưng do yêu cầu nhiệm vụ phòng, đơn vị được giao đang là đầu mối chủ trì, tập trung giải quyết những nhiệm vụ quan trọng của Sở được Thành ủy giao tại các Nghị quyết và Chương trình công tác thì việc thực hiện điều động sẽ do Lãnh đạo Sở quyết định điều động và chuyển đổi vị trí công tác vào thời điểm thích hợp và thực hiện đảm bảo đúng quy trình, quy định của các văn bản về công tác cán bộ của Trung ương và Thành phố. Các trường hợp trên phải được thống nhất trong Ban Giám đốc Sở và có văn bản báo cáo xin ý kiến Đảng ủy Sở và các cơ quan có thẩm quyền.

### **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Tổ chức phổ biến, quán triệt**

- Phổ biến, quán triệt đến đội ngũ cán bộ quản lý và công chức các phòng chuyên môn và viên chức quản lý, viên chức thuộc đơn vị sự nghiệp để nhận thức rõ mục đích, ý nghĩa của việc định kỳ điều động, chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức.
- Tổ chức quán triệt, triển khai thực hiện Kế hoạch điều động, chuyển đổi vị trí công tác năm 2024 đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý và công chức, viên chức của Sở trước ngày 18/03/2024.

#### **2. Giao Thủ trưởng các phòng, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở**

##### **2.1. Phòng Tổ chức - Pháp chế**

- Là cơ quan thường trực, tham mưu Ban Giám đốc Sở và hướng dẫn các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở triển khai thực hiện Kế hoạch.
- Tham mưu xây dựng phương án cụ thể, lập danh sách điều động, chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ lãnh đạo các phòng, lãnh đạo các đơn vị và công chức, kế toán khối Văn phòng và Kế toán trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở.
- Kịp thời báo cáo Ban Giám đốc Sở và Sở Nội vụ về việc theo dõi, kết quả thực hiện việc điều động, chuyển đổi vị trí công tác theo quy định.

## **2.2. Thủ trưởng các phòng, đơn vị sự nghiệp**

- Phổ biến, quán triệt đến đội ngũ công chức, viên chức các phòng chuyên môn, đơn vị sự nghiệp để nhận thức rõ mục đích, ý nghĩa của việc định kỳ điều động, chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức.

- Thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp xây dựng kế hoạch và phương án tổ chức thực hiện điều động, chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức thuộc đơn vị, hoàn thành **trước ngày 20/3/2024**.

Trong quá trình triển khai thực hiện Kế hoạch này, nếu có khó khăn, vướng mắc, Thủ trưởng các phòng, đơn vị sự nghiệp có báo cáo và đề xuất bằng văn bản gửi về Sở Văn hoá và Thể thao (qua Phòng Tổ chức - Pháp chế) để tổng hợp báo cáo Ban Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.

### **Nơi nhận:**

- UBND Thành phố;
- Sở Nội vụ Hà Nội;
- ĐU, BGD Sở;
- Các phòng, đơn vị sự nghiệp thuộc Sở;
- Chánh Văn phòng Sở;
- Lưu: VT, TCPC (Tân 20b).

**GIÁM ĐỐC**

**Đỗ Đình Hồng**