

Số: /KH-SNV

Trà Vinh, ngày tháng 3 năm 2023

KẾ HOẠCH

Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức của Sở Nội vụ tỉnh Trà Vinh năm 2023

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng;

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;

Căn cứ Quyết định số 638/QĐ-BNV ngày 24 tháng 5 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành quy định danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và viên chức của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Nội vụ;

Căn cứ Thông tư số 3/2022/TT-BNV ngày 12 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ ở địa phương;

Căn cứ Kế hoạch số 11/KH-UBND ngày 17 tháng 02 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực năm 2023 trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức của Sở Nội vụ năm 2023, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác là một trong những biện pháp nhằm phòng ngừa tham nhũng tại cơ quan Sở Nội vụ, giúp bố trí, sắp xếp công chức, viên chức phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo, chủ động phòng ngừa các hành vi tham nhũng trong cơ quan, đơn vị; làm trong sạch đội ngũ công chức, viên chức Sở Nội vụ, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý hành chính nhà nước.

2. Yêu cầu

a) Việc chuyển đổi vị trí công tác phải được thực hiện theo kế hoạch, đảm bảo khách quan, công tâm, công khai, minh bạch, khoa học và hợp lý, không gây mất đoàn kết và không làm xáo trộn hoạt động; không làm ảnh hưởng đến hoạt

động bình thường của phòng, đơn vị và không làm ảnh hưởng đến việc tăng, giảm biên chế của cơ quan.

b) Không thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác trái với chuyên môn, nghiệp vụ của công chức, viên chức đang thực hiện hoặc đang phụ trách.

c) Không được lợi dụng việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức vì mục đích vụ lợi hoặc để trừ dậm công chức, viên chức.

d) Công chức, viên chức được chuyển đổi vị trí công tác phải chấp hành nghiêm các quyết định của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

II. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang công tác tại các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc Sở Nội vụ và viên chức đang công tác tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử trực thuộc Sở Nội vụ.

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

1. Nội dung định kỳ chuyển đổi vị trí công tác: Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác từ bộ phận này sang bộ phận khác đối với công chức, viên chức có chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm trong Bản mô tả vị trí việc làm của cơ quan hoặc giữa các lĩnh vực được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý.

2. Hình thức thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác chỉ được thực hiện bằng quyết định điều động, bố trí, phân công nhiệm vụ công chức, viên chức của Giám đốc Sở Nội vụ hoặc của lãnh đạo phòng, đơn vị (nếu chuyển đổi trong phạm vi phòng, đơn vị).

IV. DANH MỤC THỰC HIỆN VIỆC ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI CÔNG TÁC VÀ THỜI HẠN ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI

1. Danh mục thực hiện việc định kỳ chuyển đổi công tác

a) Quản lý ngân sách, tài sản của Nhà nước (phân bổ ngân sách, kế toán, mua sắm công).

b) Thực hiện thẩm định hồ sơ nhân sự để trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

c) Tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức; thi nâng ngạch công chức; thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

d) Thẩm định hồ sơ để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về tổ chức bộ máy.

đ) Thẩm định hồ sơ để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về biên chế.

e) Thẩm định các đề án thành lập, sắp xếp lại các cơ quan, tổ chức, đơn vị.

g) Thẩm định các đề án cho phép thành lập mới, sắp xếp lại các tổ chức hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện, tổ chức phi chính phủ trong nước.

h) Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền quyết định các hình thức thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

i) Làm công tác thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng.

k) Công chức được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành.

l) Thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính các cấp.

m) Quản lý, thực hiện chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

2. Thời hạn định kỳ chuyển đổi

Danh mục thực hiện việc định kỳ chuyển đổi công tác theo quy định tại khoản 1 Mục IV Kế hoạch này có thời hạn là 05 năm.

Căn cứ thực tiễn của đơn vị, thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác có thể dưới 05 năm nhưng không được dưới 02 năm và phải báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ xem xét, quyết định.

V. ĐỐI TƯỢNG CHƯA THỰC HIỆN CHUYỂN ĐỔI

1. Công chức, viên chức đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật.
2. Công chức, viên chức đang bị kiểm tra, xác minh, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử.
3. Công chức, viên chức đang điều trị bệnh hiểm nghèo được cơ quan y tế có thẩm quyền xác nhận; đi học tập trung từ 12 tháng trở lên hoặc được cử đi biệt phái.
4. Công chức, viên chức nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi. Công chức, viên chức nam đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi (do vợ mất hoặc trường hợp khách quan khác).

VI. CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC TRONG TRƯỜNG HỢP ĐẶC BIỆT

1. Trường hợp Sở Nội vụ chỉ có một vị trí trong danh mục định kỳ chuyển đổi mà vị trí này có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác với các vị trí còn lại của đơn vị thì Giám đốc Sở Nội vụ đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định chuyển đổi.

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

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trưởng các phòng chuyên môn, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Sở Nội vụ có trách nhiệm tổ chức triển khai, thực hiện nội dung Kế hoạch này đến tất cả công chức, viên chức thuộc phòng, đơn vị quản lý. Đồng thời, tổng hợp danh sách công chức, viên chức thuộc đối tượng đủ điều kiện chuyển đổi vị trí công tác theo danh mục định kỳ phải chuyển đổi, gửi về Văn phòng Sở **trước ngày 31 tháng 3 năm 2023** để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở (*đính kèm biểu mẫu*). Trường hợp không có đối tượng đủ điều kiện chuyển đổi vị trí công tác, các phòng, đơn vị có văn bản gửi Văn phòng Sở tổng hợp, đề xin ý kiến Giám đốc Sở.

2. Giao Chánh Văn phòng Sở có trách nhiệm hướng dẫn các phòng, đơn vị trong việc thực hiện chuyển đổi vị trí công tác được quy định tại Kế hoạch này.

Trong quá trình triển khai, thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, các phòng chuyên môn, đơn vị thuộc và trực thuộc Sở kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc xem xét, chỉ đạo./.

Nơi nhận:

- Thanh tra tỉnh;
- GD, các PGĐ. SNV;
- Các phòng, đơn vị thuộc và trực thuộc SNV;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC

Bùi Thành Thương