

Số: /KH-SNV

Ninh Bình, ngày tháng năm 2022

KẾ HOẠCH

Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức năm 2022

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;

Căn cứ Luật Phòng chống tham nhũng ngày 20/11/2018;

Căn cứ Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; 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;

Căn cứ Thông tư số 03/2022/TT-BNV ngày 12/3/2022 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 Thông tư 03/2021/TT-TTCP Ngày 30/9/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định chi tiết Danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác tại Thanh tra Chính phủ và vị trí công tác trong lĩnh vực thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng tại chính quyền địa phương;

Căn cứ Quyết định số 56/2021/QĐ-UBND ngày 04/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Nội vụ tỉnh Ninh Bình;

Sở Nội vụ xây dựng Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức năm 2022, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC

1. Mục đích

- Nhằm tạo điều kiện cho công chức, viên chức có điều kiện tiếp cận nhiều công việc, lĩnh vực khác nhau phát huy năng lực, sở trường, rèn luyện, trau dồi kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực thực tiễn góp phần xây dựng đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức chuyên nghiệp, có đủ phẩm chất, trình độ, năng lực đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác;

- Khắc phục tình trạng công chức, viên chức giữ một nhiệm vụ, vị trí việc làm quá

lâu dễ dẫn đến bảo thủ, trì trệ; giúp cho công chức, viên chức chủ động đổi mới, sáng tạo để nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc;

- Phòng ngừa, ngăn chặn các hành vi cửa quyền, hách dịch, tham nhũng, lãng phí; nâng cao ý thức kỷ luật, trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính của công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ;

- Từng bước điều chỉnh việc bố trí, sắp xếp đội ngũ; cân đối, bố trí phù hợp số lượng công chức, viên chức giữa các phòng trong cơ quan Sở và các đơn vị trực thuộc Sở nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao.

2. Yêu cầu

- Việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý là bắt buộc, phải được thực hiện thường xuyên, theo kế hoạch, đảm bảo khách quan, dân chủ, công khai, đúng quy định thiết thực, hiệu quả;

- 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) Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và viên chức trong cơ quan, tổ chức, đơn vị nhằm phòng ngừa tham nhũng;

b) Việc chuyển đổi vị trí công tác phải bảo đảm khách quan, hợp lý, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ và không làm ảnh hưởng đến hoạt động bình thường của cơ quan, đơn vị;

c) Việc chuyển đổi vị trí công tác phải được thực hiện theo kế hoạch và được công khai trong cơ quan, đơn vị;

d) Không được lợi dụng việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức vì vụ lợi hoặc để trừ dập cán bộ, công chức, viên chức.

II. NỘI DUNG THỰC HIỆN CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

1. Đối tượng

Đối tượng thực hiện chuyển đổi vị trí công tác là công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và viên chức làm việc tại một số vị trí trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc liên quan đến công tác quản lý ngân sách, tài sản; tổ chức cán bộ, thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng tại chính quyền địa phương của cơ quan, đơn vị.

2. Danh mục vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi

a) Quản lý ngân sách, tài sản trong cơ quan, đơn vị:

- Phân bổ ngân sách.

- Kế toán.

- Mua sắm công.

b) Trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc 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 nghị thành lập mới, nhập, chia, điều chỉnh địa giới hành chính các cấp;

- 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.

c) Thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng:

- Thanh tra;

- Tiếp công dân;

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo;

- Phòng, chống tham nhũng;

- Giám sát, thẩm định và xử lý sau thanh tra.

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

a) 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 quy định tại Mục a Khoản 1 nêu trên là từ đủ 02 năm đến 05 năm.

b) 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 quy định tại Mục b, Mục c Khoản 1 nêu trên là từ đủ 03 năm đến 05 năm.

4. Phương thức và thời gian thực hiện

a) Phương thức:

- Chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện giữa các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở

- Chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ các phòng, ban, đơn vị.

Việc chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện bằng văn bản điều động, bố trí,

phân công nhiệm vụ đối với công chức, viên chức theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh.

b) Thời gian thực hiện: Trong tháng 6,7/2022

4. Những trường hợp chưa thực hiện chuyển đổi vị trí công tác:

- a) Công chức, viên chức đang trong thời gian xem xét kỷ luật, thi hành kỷ luật;
- b) Công chức, viên chức đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra hoặc có liên quan đến công việc đang bị thanh tra, kiểm tra;
- c) Công chức, 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;
- d) 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 khách quan khác) thì công chức, viên chức nam cũng được áp dụng như công chức, viên chức nữ quy định tại khoản này.

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

Đối với trường hợp phòng, ban, 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;

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

6. Quy trình thực hiện

a) Bước 1: Trưởng các phòng, ban, trung tâm thuộc Sở căn cứ các quy định của pháp luật hiện hành rà soát, đề xuất danh sách, vị trí công tác của các đối tượng đủ điều kiện thực hiện chuyển đổi công tác trong năm 2022, gửi Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo Đảng ủy và tập thể lãnh đạo Sở.

b) Bước 2: Đảng ủy, tập thể lãnh đạo Sở tổ chức họp, thảo luận, trao đổi, thống nhất những vị trí công tác; danh sách công chức, viên chức sẽ thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác do Văn phòng Sở tham mưu.

c) Bước 3: Sau khi Đảng ủy, tập thể lãnh đạo Sở ban hành văn bản về việc thống nhất danh sách công chức, viên chức sẽ chuyển đổi vị trí công tác, đại diện lãnh đạo Sở hoặc người đứng đầu phòng, ban, trung tâm thuộc Sở (theo sự ủy quyền của lãnh đạo Sở) gặp gỡ công chức, viên chức dự kiến thực hiện chuyển đổi vị trí công tác để thông báo, trao đổi về thực hiện chủ trương, kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác của Sở; nghe công chức, viên chức đề xuất ý kiến và trình bày nguyện vọng cá nhân.

d) Bước 4: Ban hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác

- Văn phòng Sở tham mưu Giám đốc Sở ký ban hành quyết định chuyển đổi vị trí

công tác đối với trường hợp chuyển đổi giữa các phòng, ban, trung tâm.

- Trưởng phòng, ban, trung tâm thuộc Sở ban hành Thông báo điều chỉnh phân công nhiệm vụ công tác đối với công chức, viên chức trong nội bộ phòng, ban, trung tâm sau khi được Giám đốc Sở nhất trí.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Trưởng các phòng, ban, trung tâm thuộc Sở:

a) Phổ biến và triển khai nội dung Kế hoạch này tới toàn thể công chức, viên chức trong phòng, ban, trung tâm; rà soát các đối tượng chuyển đổi vị trí công tác (theo các danh sách đính kèm) gửi Văn phòng tổng hợp, báo cáo Đảng ủy và tập thể Lãnh đạo Sở, hoàn thành trước ngày 15/6/2022.

b) Thông báo điều chỉnh phân công nhiệm vụ công tác đối với công chức, viên chức trong nội bộ phòng, ban, trung tâm sau khi được Giám đốc Sở nhất trí; gửi thông báo về Văn phòng Sở để theo dõi.

2. Văn phòng Sở:

a) Tổng hợp danh sách công chức, viên chức các phòng, ban, trung tâm thuộc Sở thuộc đối tượng chuyển đổi vị trí công tác trong năm 2022, báo cáo Đảng ủy và tập thể lãnh đạo Sở, hoàn thành trước ngày 18/6/2022.

b) Tham mưu giúp Giám đốc Sở ban hành quyết định về việc điều động, phân công, chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức thuộc Sở; hoàn thành trước ngày 15/7/2022.

3. Công chức, viên chức thuộc Sở:

- Nghiên cứu kỹ lưỡng các quy định về định kỳ chuyển đổi vị trí công tác tại Kế hoạch này; chấp hành nghiêm chỉnh quyết định điều động, chuyển đổi vị trí công tác của người đứng đầu cơ quan, đơn vị hoặc của cấp có thẩm quyền. Thực hiện bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan, tiếp nhận công việc mới theo quy định.

Trên đây là Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức các phòng, ban, trung tâm thuộc Sở Nội vụ năm 2022, yêu cầu Trưởng các phòng, ban, trung tâm thuộc và trực thuộc Sở nghiêm túc triển khai, thực hiện.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn vướng mắc, các phòng, ban, trung tâm kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết./

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC



Đinh Công Toàn

Tên phòng, ban, đơn vị:.....

DANH SÁCH CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC DỰ KIẾN CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC NĂM 2022

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Vị trí công tác hiện nay				Dự kiến vị trí công tác mới sau khi chuyển đổi				Phương thức
			Phòng, ban, đơn vị	Chuyên môn, nhiệm vụ đang đảm nhiệm	Phụ trách đơn vị/địa phương (nếu có)	Thời gian liên tục công tác tại vị trí hiện nay (tháng)	Phòng, ban, đơn vị	Chuyên môn, nhiệm vụ đang đảm nhiệm	Dự kiến Phụ trách đơn vị/địa phương (nếu có)	Dự kiến thời gian chuyển đổi vị trí công tác	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Lưu ý:

- Mục (6) (10): Ghi rõ phụ trách đơn vị/địa phương nếu được giao. Ví dụ: Phụ trách theo dõi công tác thi đua, khen thưởng của Sở Giao thông vận tải, huyện Hoa Lư.

- Mục 12: Ghi rõ phương thức chuyển đổi: Chuyển đổi vị trí công tác từ phòng, ban, đơn vị này với phòng, ban, đơn vị khác và chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ các phòng, ban, đơn vị thuộc Sở Nội vụ.

NGƯỜI LẬP BIỂU

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

Tên phòng, ban, đơn vị:.....

DANH SÁCH CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC KHÔNG PHẢI CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC NĂM 2022

TT	Họ và tên	Giới tính	Ngày tháng năm sinh	Phòng, ban, đơn vị	Chuyên môn, nhiệm vụ đang đảm nhiệm	Thời gian liên tục công tác tại vị trí hiện nay (tháng)	Lý do chưa chuyển đổi vị trí công tác	Ghi chú

NGƯỜI LẬP BIỂU

LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ