

Số: /KH-KHCN

Bắc Giang, ngày tháng 01 năm 2022

KẾ HOẠCH

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

Căn cứ Luật Phòng chống tham nhũng số 36/2018/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 6 thông qua ngày 20 tháng 11 năm 2018.

Căn cứ Nghị định số 59/2019/NĐ-CP của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng Kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức năm 2022, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, 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 công chức, viên chức.

- Việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác nhằm sắp xếp, bố trí công chức, viên chức phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo và nhu cầu thực tế của từng phòng, đơn vị; phát huy tinh thần trách nhiệm, nâng cao hiệu quả trong công việc của từng công chức, viên chức đồng thời góp phần bảo vệ nội bộ, phòng ngừa công chức, 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, đơn vị.

3. Nguyên tắc

- 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 công chức, viên chức được bố trí vào các lĩnh vực, ngành, nghề quy định phải chuyển đổi vị trí công tác.

- 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 công chức, viên chức thông suốt về tư tưởng, thống nhất nhận thức để tự giác thực hiện; công chức, 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 công chức, viên chức vì mục đích vụ lợi hoặc để trừ dập công chức, viên chức.

II. NỘI DUNG

1. Đối tượng

Công chức, viên chức làm việc tại các vị trí thuộc Danh mục vị trí công tác trong các lĩnh vực, ngành nghề phải định kỳ chuyển đổi được quy định tại khoản 2 Điều 36, Nghị định 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ.

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

Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác là 02 năm (đủ 24 tháng) đến 05 năm (đủ 60 tháng) theo từng vị trí phân công của công chức, viên chức chuyên môn nghiệp vụ tại các lĩnh vực.

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

Những trường hợp chưa thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo quy định tại Điều 38, Nghị định 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ.

4. Danh mục các vị trí công tác phải thực hiện định kỳ chuyển đổi theo quy định, trong các lĩnh vực sau đây

- Quản lý nhân sách, tài sản trong cơ quan, đơn vị: Phân bổ ngân sách; Kế toán; Mua sắm công.

- Thẩm định hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về tổ chức bộ máy, biên chế.

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

- Thẩm định hồ sơ cấp, điều chỉnh, thu hồi, gia hạn các loại giấy phép, giấy chứng nhận, giấy đăng ký trong quản lý nhà nước về khoa học và công nghệ.

- Thẩm định, giám định công nghệ đối với các dự án đầu tư.

- Thẩm định, tư vấn các văn bản sở hữu trí tuệ.

- Phân bổ, thẩm định các đề tài nghiên cứu khoa học.

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

1. Phương thức

- a) Chuyển đổi vị trí công tác từ vị trí này sang vị trí khác (phân công lại công việc) trong từng phòng, đơn vị thuộc Sở.
- b) Chuyển đổi vị trí công tác từ phòng này sang phòng khác thuộc sở.
- c) Chuyển đổi vị trí công tác giữa các phòng với các đơn vị thuộc sở.

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

- a) Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở quyết định phân công lại công việc đối với phương thức chuyển đổi quy định tại khoản a, mục 1 phần III Kế hoạch này.
- b) Giám đốc Sở quyết định đối với phương thức chuyển đổi quy định tại khoản b, c, mục 1, phần III Kế hoạch này.

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 công chức, 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 công chức, viên chức bàn giao công việc cho công chức, 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

Trường hợp chuyển đổi vị trí công tác trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 39, Nghị định 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng sở

Tổng hợp danh sách, tham mưu phương án chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức và báo cáo Giám đốc Sở 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, giúp Giám đốc Sở tổng hợp kết quả thực hiện theo quy định.

2. Các phòng, đơn vị thuộc Sở

Tổ chức quán triệt đến tất cả công chức, viên chức thuộc phòng, đơn vị và thực hiện nghiêm túc kế hoạch này.

3. Đối với công chức, viên chức

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

- Khi có quyết định chuyển đổi vị trí công tác bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nhiệm vụ được giao phụ trách cho người được phân công thực hiện công việc đó trước khi đến nhận nhiệm vụ, công tác mới và tiếp nhận công việc mới theo đúng thời gian quy định.

- 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.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn vướng mắc các phòng, đơn vị thuộc sở kịp thời phản ánh về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

Trên đây là Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức của Sở Khoa học và Công nghệ năm 2022, yêu cầu trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

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

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Thanh Bình