

Số: /KH-STC

Phú Yên, ngày tháng 3 năm 2024

KẾ HOẠCH

Thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức năm 2024.

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

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;

Căn cứ Thông tư số 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 Thông tư số 03/2022/TT-BNV ngày 12/3/2022 của 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 119/KH-UBND ngày 16/6/2022 của UBND tỉnh Phú Yên về thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Kế hoạch số 846/KH-STC ngày 12/4/2021 của Sở Tài chính Phú Yên định kỳ chuyển đổi vị trí công tác giai đoạn 2021-2025 của Sở Tài chính;

Trên cơ sở ý kiến thống nhất của Lãnh đạo Sở và Trưởng các phòng chuyên môn; Sở Tài chính ban hành kế hoạch thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức thuộc Sở như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Thực hiện 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 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; Thông tư số 03/2022/TT-BNV ngày 12/3/2022 của 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; Kế hoạch số 119/KH-UBND ngày 16/6/2022 của UBND tỉnh Phú Yên về thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh; góp phần chủ động trong phòng ngừa tham nhũng.

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

2. Yêu cầu

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

- Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công 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 dật công chức.

II. NỘI DUNG

1. Đối tượng, thời hạn và phương thức chuyển đổi vị trí công tác

a) Đối tượng thực hiện chuyển đổi.

- Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc các Phòng của Sở.

- Đối với việc luân chuyển công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại các phòng, được thực hiện theo quy định về luân chuyển cán bộ hoặc theo yêu cầu nhiệm vụ cụ thể do lãnh đạo Sở quyết định.

- Thực hiện nhiệm vụ thuộc danh mục định kỳ phải chuyển đổi vị trí công tác theo quy định tại Nghị định số 59/2019/NĐ-CP và các văn bản quy định của Bộ, ngành Trung ương.

b) Thời hạn phải chuyển đổi.

Đối tượng quy định tại điểm a, khoản 1 Mục II nêu trên đã có thời gian thực hiện nhiệm vụ từ đủ 02 năm (24 tháng) đến 05 năm (60 tháng).

c) Phương thức thực hiện chuyển đổi vị trí công tác.

Chuyển đổi vị trí công tác cùng chuyên môn, nghiệp vụ từ Phòng này sang Phòng khác trong cơ quan; giữa các lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý trong Phòng.

2. Quy trình thực hiện chuyển đổi vị trí công tác

- Văn phòng có trách nhiệm định kỳ đầu năm rà soát công chức thuộc diện phải chuyển đổi; căn cứ thời gian đảm nhận nhiệm vụ, kết quả nhận xét, đánh giá phân loại hàng năm của công chức; lập danh sách, dự kiến phương án

chuyển đổi, báo cáo Đảng ủy, Lãnh đạo Sở để thực hiện chuyển đổi.

- Văn phòng trực tiếp gặp cá nhân thuộc diện chuyển đổi để trao đổi về việc dự kiến chuyển đổi.

- Đảng ủy, Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định chuyển đổi và thông báo công khai cho cá nhân chuyển đổi ít nhất trước 30 ngày làm việc khi bắt đầu ban hành quyết định điều động hoặc văn bản bố trí, phân công nhiệm vụ.

- Các phòng thuộc Sở có công chức chuyển đổi vị trí công tác, có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho công chức bàn giao công việc trong thời hạn từ 01 đến 05 ngày làm việc trước khi bắt đầu được chuyển đổi vị trí công tác.

3. Thẩm quyền, số lượng

a) Thẩm quyền quyết định chuyển đổi vị trí công tác:

- Luân chuyển, chuyển đổi vị trí lãnh đạo, quản lý cấp Phòng và chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức giữa các Phòng thuộc Sở, do Giám đốc Sở quyết định theo thẩm quyền. Hình thức thực hiện bằng Quyết định điều động hoặc văn bản bố trí, phân công nhiệm vụ.

- Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức trong nội bộ các Phòng thuộc Sở do Trưởng các phòng quyết định. Hình thức thực hiện bằng việc ban hành văn bản phân công nhiệm vụ của Phòng.

b) Số lượng chuyển đổi vị trí công tác:

Trên cơ sở mục đích, yêu cầu, nguyên tắc, thời gian định kỳ chuyển đổi vị trí công tác, năm 2024 phân đầu thực hiện chuyển đổi tối thiểu 02 vị trí công tác.

4. Quyền lợi, nghĩa vụ của công chức thuộc đối tượng chuyển đổi vị trí công tác

Công chức thuộc đối tượng phải 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 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.

5. Trường hợp chưa thực hiện chuyển đổi; chuyển đổi vị trí công tác trong trường hợp đặc biệt

a) Các trường hợp chưa thực hiện chuyển đổi vị trí công tác, thực hiện theo quy định tại Điều 38 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP, như sau:

- Người đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật.
- Người đang bị kiểm tra, xác minh, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử.
- 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.
- 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 (do Đảng ủy, lãnh đạo Sở xem xét, quyết định).

b) 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. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra, Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở:

a) Tổ chức phổ biến các quy định về chuyển đổi vị trí công tác, thời hạn định kỳ phải chuyển đổi và các nội dung tại Kế hoạch này đến toàn thể công chức của Phòng mình biết.

b) Phân công nhiệm vụ đang thực hiện đối với công chức trong nội bộ của Phòng; gửi về Văn phòng Sở trước ngày 26/3/2024 để tổng hợp, tham mưu Lãnh đạo Sở và báo cáo Sở Nội vụ.

c) Thực hiện báo cáo định kỳ (Quý, 06 tháng, năm) về kết quả thực hiện chuyển đổi vị trí công tác; gửi Văn phòng Sở tổng hợp, tham mưu Lãnh đạo Sở, báo cáo Sở Nội vụ. Thời gian gửi báo cáo Quý chậm nhất vào ngày 02 tháng cuối Quý (riêng Quý I/2024 báo cáo trước ngày 26/3/2024); báo cáo 06 tháng gửi chậm nhất vào ngày 02 tháng 6 hàng năm; báo cáo năm gửi chậm nhất vào ngày 02 tháng 12 hàng năm.

2. Giao Văn phòng:

a) Đôn đốc, kiểm tra các phòng thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, đảm bảo đúng đối tượng, đúng mục đích và yêu cầu theo Kế hoạch này.

b) Rà soát danh sách thuộc đối tượng chuyển đổi theo Kế hoạch này; tham mưu Lãnh đạo Sở, Đảng ủy Sở triển khai thực hiện.

Trên đây là Kế hoạch thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức của Sở; đề nghị Chánh Văn phòng, Chánh Thanh tra và Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Thanh tra tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng CM thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Văn Hào