

Số: /KH-SCT

Đồng Nai, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH

Thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở Công Thương theo Luật Phòng, chống tham nhũng giai đoạn 2021-2025

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 v/v quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Quyết định số 2812/QĐ-BCT ngày 16/9/2019 của Bộ Công Thương về việc ban hành quy định danh mục các vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức;

Sở Công Thương xây dựng Kế hoạch thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở Công Thương theo Luật Phòng, chống tham nhũng giai đoạn 2021-2025, như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

- Thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác nhằm kiện toàn tổ chức bộ máy, bố trí hợp lý đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ chính trị của cơ quan và thực hiện nghiêm các quy định của Luật phòng, chống tham nhũng; góp phần chủ động trong phòng ngừa tham nhũng.

- Đào tạo, rèn luyện và nâng cao chất lượng hoạt động công vụ của đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức, khắc phục tâm lý chủ quan, thỏa mãn, trì trệ khi công tác; tạo môi trường cho đội ngũ cán bộ, 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 cán bộ trước mắt và lâu dài.

2. Yêu cầu:

a) Đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải được thực hiện theo kế hoạch và được thực hiện công khai, minh bạch trong cơ quan, đơn vị; 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.

- Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức thực hiện nhiệm vụ thuộc danh mục vị trí công tác theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng. 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.

b) Đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

Việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý được thực hiện theo quy định về luân chuyển, điều động cán bộ của Tỉnh ủy, UBND tỉnh.

II. ĐỐI TƯỢNG, THỜI HẠN, PHƯƠNG THỨC, QUY TRÌNH VÀ THẨM QUYỀN CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

1. Đối tượng thực hiện chuyển đổi

Cán bộ, công chức, viên chức Sở Công Thương đang thực hiện nhiệm vụ thuộc danh mục định kỳ phải chuyển đổi vị trí công tác theo Nghị định số 59/2019/NĐ-CP của Chính phủ. Cụ thể như sau:

a) Công tác 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 hồ sơ đề trình cấp có thẩm quyền quyết định các hình thức thi đua, khen thưởng, kỷ luật;
- Quản lý, thực hiện chế độ tiền lương đối với cán bộ công chức, viên chức, người lao động.

b) Cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận:

- Cấp các loại giấy phép liên quan đến xuất nhập khẩu, dịch vụ thương mại, công nghiệp;
- Cấp giấy phép liên quan đến việc bảo đảm tiêu chuẩn an toàn trong sản xuất, kinh doanh.

c) Quản lý chất lượng công trình xây dựng:

Quản lý, giám sát chất lượng các công trình xây dựng.

d) Quản lý ngân sách - đầu tư:

- Phân bổ ngân sách;
- Kế toán;
- Mua sắm công;
- Đấu thầu và quản lý đấu thầu.

e) 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 Sở Công Thương;
- Công chức và viên chức được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành công thương.

2. Thời hạn phải chuyển đổi

Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác là từ đủ 02 năm (24 tháng) đến 05 năm (60 tháng) theo đặc thù của từng ngành lĩnh vực. Cụ thể như sau:

a) Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác đủ 3 năm (36 tháng) đối với chuyên viên phụ trách:

- Công tác tổ chức cán bộ;
- Cấp các loại giấy phép, giấy chứng nhận;
- Quản lý chất lượng công trình xây dựng;
- Quản lý ngân sách - đầu tư;

b) Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác đủ 5 năm (60 tháng) đối với chuyên viên phụ trách: Thanh tra và phòng, chống tham nhũng.

3. Phương thức thực hiện chuyển đổi vị trí công tác

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

- Chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện bằng Quyết định điều động 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.

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

a) Quy trình thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối công chức, viên chức trong nội bộ phòng, đơn vị

- Trưởng phòng, đơn vị rà soát danh sách công chức, viên 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, viên chức, lập danh sách, xây dựng Kế hoạch chuyển đổi và hàng năm thực hiện chuyển đổi vào Quý I - II.

- Tập thể lãnh đạo phòng, đơn vị xem xét, tổ chức họp và thông báo công khai cho đối tượng chuyển đổi trong thời hạn ít nhất 30 ngày trước khi ban hành văn bản bố trí, phân công nhiệm vụ mới hoặc Quyết định chuyển đổi vị trí công tác .

- Sau khi hoàn thành việc chuyển đổi vị trí công tác của đơn vị, các phòng, đơn vị thuộc Sở gửi báo cáo về Sở Công Thương (thông qua Văn phòng Sở), hồ sơ gồm:

- + Báo cáo kết quả thực hiện chuyển đổi vị trí công tác năm;
- + Danh sách chuyển đổi vị trí công tác (trong đó nêu rõ: thời gian giữ vị trí cũ, tên vị trí công tác mới);
- + Biên bản họp Lãnh đạo phòng, đơn vị;
- + Bảng phân công nhiệm vụ của đơn vị hoặc Quyết định chuyển đổi vị trí công tác của Giám đốc Trung tâm đối với Trưởng phó phòng thuộc Trung tâm.

b) Quy trình thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở

Văn phòng Sở tham mưu lập danh sách báo cáo Giám đốc Sở để xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở.

Quy trình thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện theo quy định về điều động cán bộ, công chức, viên chức.

5. Thẩm quyền chuyển đổi vị trí công tác

- Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở ban hành văn bản chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ phòng, đơn vị.

- Việc chuyển đổi vị trí công tác giữa các phòng, đơn vị, thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ, công chức, viên chức.

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

a) Trường hợp chưa thực hiện chuyển đổi vị trí công tác:

- 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.

b) Chuyển đổi vị trí công tác trong trường hợp đặc biệt

- Đối với phòng, đơn vị 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 phòng, đơn vị đó thì việc chuyển đổi do người đứng đầu cơ quan cấp trên trực tiếp lập kế hoạch chuyển đổi chung giữa các phòng, đơn vị trực thuộc.

- Không thực hiện việc 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. Trưởng các phòng, các đơn vị thuộc Sở căn cứ danh mục chuyển đổi vị trí công tác theo quy định, hàng năm tổ chức thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức của phòng, đơn vị và báo cáo về Sở Công Thương **trước ngày 31/10** (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp báo cáo theo quy định.

2. Giao cho Văn phòng Sở:

- Căn cứ vào kết quả đánh giá cán bộ, công chức, viên chức, kết quả rà soát quy hoạch cán bộ, rà soát vị trí việc làm và danh mục chuyển đổi vị trí theo quy định, tham mưu lãnh đạo Sở thực hiện kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định về điều động, luân chuyển cán bộ giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở.

- Hướng dẫn, kiểm tra các phòng, đơn vị thuộc Sở thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác tại các phòng, đơn vị đảm bảo theo đúng mục đích, yêu cầu và các quy

định hiện hành. Tổng hợp báo cáo kết quả chuyển đổi vị trí công tác của Sở Công Thương gửi Bộ Công Thương, Sở Nội vụ theo quy định.

3. Cán bộ, công chức, viên chức phải nghiêm chỉnh chấp hành việc điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác theo sự phân công của lãnh đạo Sở, lãnh đạo các phòng, đơn vị. Thực hiện việc 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.

Trên đây là nội dung Kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc Sở Công Thương theo Luật Phòng, chống tham nhũng giai đoạn 2021-2025, đề nghị các phòng, đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc các phòng, đơn vị báo cáo về Sở Công Thương (qua Văn phòng) để xem xét giải quyết./.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

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

D/Dung/VP/CDVTCT

Trương Thị Mỹ Dung