

Số: /KH-STTTT

Đồng Tháp, ngày tháng năm 2023

KẾ HOẠCH Chuyển đổi vị trí công tác năm 2023

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 2018; Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/07/2019 của Chính phủ, quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tham nhũng;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-BTTTT ngày 01/2/2023 của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trong lĩnh vực Thông tin và Truyền thông tại chính quyền địa phương;

Căn cứ Công văn số 79/UBND-TCD-NC ngày 05/3/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về việc thực hiện chuyển đổi vị trí công tác.

Sở Thông tin và Truyền thông ban hành Kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức năm 2023, với những nội dung chính như sau:

I. MỤC ĐÍCH CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

1. Khắc phục tình trạng công chức đảm nhiệm một lĩnh vực, đối tượng quản lý trong thời gian dài dễ phòng ngừa tiêu cực, sai phạm; hạn chế tâm lý thỏa mãn, trì trệ của công chức trong thực thi công vụ, nhiệm vụ.

2. Tăng cường tính chủ động và hiệu quả trong quản lý, sử dụng công chức. Đồng thời, tạo điều kiện để đào tạo, bồi dưỡng công chức thích ứng, nắm bắt toàn diện các lĩnh vực, đối tượng quản lý thuộc chức năng, nhiệm vụ của Sở.

II. NGUYÊN TẮC CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

1. 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 các phòng, đơn vị.

2. Việc chuyển đổi vị trí công tác phải được thực hiện theo kế hoạch và được công khai trong cơ quan.

3. Không được lợi dụng việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức vì vụ lợi hoặc để trừ dập công chức.

III. ĐỐI TƯỢNG CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

Công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý làm việc tại những vị trí công tác phải định kỳ chuyển đổi theo quy định tại Nghị định số 59/2019/NĐ-

CP, cụ thể như sau:

1. Kế toán.
2. Công chức phân bổ ngân sách, mua sắm công.
3. Công chức làm công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng của cơ quan, tổ chức, đơn vị.
4. Công chức được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành.
5. Công chức được giao công tác tuyển dụng, đào tạo, công tác nhân sự.
6. Công chức Cấp giấy phép hoạt động về bưu chính, viễn thông, công nghệ thông tin, báo chí và xuất bản.
7. Công chức Cấp và phân bổ tài nguyên thông tin (kho số, tần số, tài nguyên Internet, quỹ đạo vệ tinh).
8. Công chức Quản lý các chương trình quảng cáo trên các phương tiện phát thanh, truyền hình, trên Internet.
9. Công chức Phân bổ, thẩm định, quản lý các dự án, đề án thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin và truyền thông.

IV. NHỮNG TRƯỜNG HỢP CHƯA THỰC HIỆN VIỆC CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

1. Công chức đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật.
2. Công chức đang bị kiểm tra, xác minh, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử.
3. Công chức đang điều trị bệnh hiểm nghèo được cơ quan y tế có thẩm quyền xác nhận; công chức đang đi học tập trung từ 12 tháng trở lên.
4. Công chức nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi; công chức nam đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi do vợ mất hoặc trong trường hợp khách quan khác.
5. Không thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu.

V. THỜI HẠN ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

1. Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác thực hiện theo quy định tại Nghị định số 59/2019/NĐ-CP.
2. Trường hợp trong quá trình triển khai tổ chức thực hiện, Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành văn bản quy định cụ thể danh mục và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác thuộc phạm vi quản lý theo ngành, lĩnh vực theo quy định tại Điều 36 của Nghị định số 59/2019/NĐ-CP thì áp dụng theo văn bản đó.

VI. PHƯƠNG THỨC THỰC HIỆN VIỆC CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

1. Chuyển đổi vị trí công tác từ phòng, đơn vị này sang phòng, đơn vị khác thuộc Sở; hoặc từ nhiệm vụ này sang nhiệm vụ khác trong cùng phòng, đơn vị phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo, bồi dưỡng hoặc năng lực công tác.

2. Chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện bằng văn bản điều động, bố trí, phân công nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

VII. QUY TRÌNH THỰC HIỆN CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

1. Căn cứ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ, đối tượng, thời hạn chuyển đổi vị trí công tác và trình độ, năng lực, kinh nghiệm của công chức, Trưởng phòng, đơn vị phối hợp với Chánh Văn phòng Sở đề xuất danh sách công chức dự kiến chuyển đổi vị trí công tác trình Lãnh đạo Sở xem xét.

2. Trên cơ sở danh sách công chức dự kiến chuyển đổi vị trí công tác do phòng, đơn vị đề xuất, Lãnh đạo Sở xem xét, thống nhất về số lượng và công chức dự kiến được chuyển đổi vị trí công tác gửi Đảng uỷ Sở cho ý kiến.

3. Đảng uỷ Sở cho ý kiến bằng văn bản đối với danh sách công chức được đề xuất chuyển đổi vị trí công tác.

4. Căn cứ ý kiến của Đảng uỷ Sở, tập thể Lãnh đạo Sở quyết định cụ thể từng trường hợp công chức được chuyển đổi vị trí công tác; công chức được chuyển đổi vị trí công tác khi được 2/3 thành viên tập thể Lãnh đạo Sở biểu quyết đồng ý .

5. Căn cứ kết quả biểu quyết của tập thể Lãnh đạo Sở, Giám đốc Sở ban hành quyết định điều động, bố trí, phân công nhiệm vụ theo quy định của pháp luật hiện hành.

VIII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ yêu cầu thực hiện nhiệm vụ và trong phạm vi thuộc thẩm quyền quản lý, Trưởng phòng, đơn vị chịu trách nhiệm rà soát, đề xuất công chức chuyển đổi vị trí công tác (theo mẫu ban hành kèm Kế hoạch này) đảm bảo theo đúng quy định và phát huy cao nhất năng lực, sở trường của từng công chức, gửi về Văn phòng Sở trước ngày 30/3/2023.

2. Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm tham mưu, giúp Giám đốc Sở thực hiện quy trình, thủ tục chuyển đổi vị trí công tác bảo đảm theo đúng quy định của pháp luật hiện hành và Kế hoạch này.

3. Trưởng phòng, đơn vị tiếp nhận công chức được chuyển đổi vị trí công tác có trách nhiệm phân công nhiệm vụ và tạo điều kiện cho công chức được chuyển đổi vị trí công tác hoàn thành tốt nhiệm vụ.

4. Công chức được chuyển đổi vị trí công tác có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, tài liệu và những công việc đang phụ trách cho Trưởng phòng, đơn vị nơi đi; nêu cao tinh thần trách nhiệm, phát huy năng lực đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ tại vị trí mới.

5. Trong quá trình triển khai tổ chức thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc có các vấn đề mới phát sinh, các phòng, đơn vị, cá nhân phản ánh Văn phòng Sở để phối hợp thực hiện hoặc trình Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Thanh tra Tỉnh;
- Ban Nội chính Tỉnh ủy;
- Sở Nội vụ;
- GD & PGD Sở;
- Đảng uỷ Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Đoàn Thanh Bình

