

Số: 438 /KH-SCT

Đồng Tháp, ngày 12 tháng 3 năm 2020

KẾ HOẠCH

Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức năm 2020

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

Sở Công Thương xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức năm 2020, như sau:

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Căn cứ Nghị định số 158/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ quy định danh mục các vị trí công tác và thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức (*gọi tắt là Nghị định 158*);

- Căn cứ Nghị định số 150/2013/NĐ-CP ngày 01/11/2013 của Chính phủ (*gọi tắt là Nghị định 150*) về sửa, bổ sung một số điều của Nghị định số 158/2007/NĐ-CP;

- 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 số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018.

II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tiếp tục thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức nhằm phòng ngừa, ngăn chặn các hoạt động, hành vi tiêu cực trong hoạt động công vụ cơ quan, đơn vị.

- Việc chuyển đổi vị trí công tác giúp cho công chức, viên chức phát huy tính tích cực, năng động, sáng tạo ở vị trí công tác mới; thông qua tiếp cận nhiều loại công việc giúp phát triển chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Yêu cầu

- Thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác là quy định bắt buộc, áp dụng đối với tất cả công chức, viên chức làm việc ở các vị trí công tác thuộc các lĩnh vực, ngành, nghề quy định.

- Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức phải tiến hành theo định kỳ từ 02 năm (đủ 24 tháng) đến 05 năm (đủ 60 tháng).

- Đảm bảo dân chủ, khách quan, đúng quy định, được công bố công khai trong nội bộ cơ quan, đơn vị và gắn với trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

- Thực hiện đúng nguyên tắc hoán vị, không làm tăng, giảm biên chế của cơ quan, đơn vị.

- Nghiêm cấm việc 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 trù dập công chức, viên chức.

III. ĐỐI TƯỢNG VÀ DANH MỤC VỊ TRÍ CÔNG TÁC ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI

1. Đối tượng chuyển đổi

- Thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang công tác tại cơ quan, đơn vị thuộc danh mục, ngành nghề phải chuyển đổi quy định tại Điều 8 Nghị định số 158/2007/NĐ-CP của Chính phủ; công chức, viên chức giữ chức vụ quy định tại Khoản 1 Điều 25 của Luật phòng, chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018.

- Công chức, viên chức thuộc đối tượng nêu trên có thời gian giữ 01 vị trí công tác liên tục từ đủ 24 tháng (02 năm) đến đủ 60 tháng (05 năm) thì phải thực hiện chuyển đổi. Việc định kỳ chuyển đổi được xác định kể từ ngày quyết định tuyển dụng chính thức của công chức, viên chức hoặc thời gian chính thức nhận nhiệm vụ ở vị trí công tác phải chuyển đổi đến ngày thực hiện chuyển đổi.

- Đối với phòng, đơn vị chỉ có 01 (một) vị trí trong danh mục định kỳ chuyển đổi vị trí công tác, mà vị trí này có yêu cầu về chuyên môn, nghiệp vụ khác với các vị trí khác thì việc chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ do thủ trưởng cơ quan trực tiếp quyết định.

2. Danh mục vị trí công tác định kỳ chuyển đổi: Phụ lục 01 kèm theo

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

- Công chức, viên chức đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật.
- 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.
- Công chức, viên chức đang điều trị bệnh hiểm nghèo theo quy định của Bộ Y tế, đi học dài hạn hoặc được cử đi biệt phái.
- 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 nữ quy định tại khoản này.
- Không thực hiện việc 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.

IV. QUY TRÌNH VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

1. Tổ chức quán triệt và triển khai:

- Triển khai đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức thuộc cơ quan, đơn vị nội dung của Kế hoạch, Nghị định 158/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ và Nghị định số 150/2013/NĐ-CP ngày 01/11/2013 của Chính phủ về sửa, bổ sung một số điều của Nghị định số 158/2007/NĐ-CP; 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.

- Rà soát chức năng, nhiệm vụ công chức, viên chức, đối chiếu danh mục, vị trí công tác phải thực hiện chuyển đổi, lập danh sách cụ thể vị trí và tên công chức, viên chức cần thực hiện chuyển đổi theo danh mục vị trí công tác định kỳ chuyển đổi (*Phụ lục 02*).

- Tổ chức lấy ý kiến của cấp ủy Chi bộ, Lãnh đạo cơ quan, đơn vị đối với công chức, viên chức dự kiến được chuyển đổi vị trí công tác. Đối với các đơn vị trực thuộc phải gửi báo cáo và danh sách công chức, viên chức chuyển đổi vị trí công tác về Sở (qua Văn phòng Sở) để tổng hợp trình lãnh đạo Sở phê duyệt.

- Niêm yết công khai danh sách đối tượng công chức, viên chức định kỳ thực hiện chuyển đổi vị trí công tác tại trụ sở làm việc.

2. Thực hiện chuyển đổi:

- Sau khi Sở phê duyệt danh sách chuyển đổi; Giám đốc Sở ra quyết định đối với cấp phòng, thủ trưởng đơn vị ra quyết định cấp mình quản lý; yêu cầu các đơn vị thực hiện thông báo công khai cho cán bộ, công chức, viên chức thuộc đối tượng chuyển đổi biết trước 30 ngày khi bắt đầu chuyển đổi vị trí công tác.

- Các phòng, đơn vị có công chức, viên chức thực hiện chuyển đổi 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.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp triển khai, tổ chức thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác viên chức theo quy định. Báo cáo danh sách viên chức thực hiện chuyển đổi vị trí công tác năm 2020 về Văn phòng Sở trước ngày 18/3/2020.

2. Văn phòng Sở tổng hợp, rà soát, tham mưu và trình Giám đốc Sở phê duyệt danh sách công chức, viên chức thực hiện chuyển đổi vị trí công tác năm 2020. Theo dõi, tổng hợp và báo cáo kết quả việc chuyển đổi vị trí công tác của công chức, viên chức cơ quan, đơn vị đảm bảo thời gian quy định và đạt kế hoạch đề ra.

Yêu cầu các phòng, đơn vị triển khai thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc báo cáo về Sở (qua Văn phòng) kịp thời báo cáo lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết.

Trên là Kế hoạch thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức thuộc Sở năm 2020./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- UBND Tỉnh^(biết);
- Các phòng, đơn vị Sở;
- Lãnh đạo Sở;
- Lưu: VT, VP^(Cường, 02b).

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Hữu Dũng

PHỤ LỤC 01
DANH MỤC VỊ TRÍ CÔNG TÁC ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI
TRONG HOẠT ĐỘNG NGÀNH CÔNG THƯƠNG
(Kèm theo Kế hoạch số 438 /KH-SCT ngày 12 /3/2020 của Sở Công Thương)

A. QUẢN LÝ NGÂN SÁCH, TÀI SẢN

1. Phân bổ ngân sách.
2. Kế toán.
3. Mua sắm công.

B. TRỰC TIẾP GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

I. TỔ CHỨC CÁN BỘ

1. Thẩm định nhân sự để trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.
2. Tổ chức tuyển dụng công chức, viên chức; thi nâng ngạch công chức, viên chức; thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.
3. Thẩm định hồ sơ để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về tổ chức bộ máy, biên chế.
4. Thẩm định các đề án thành lập mới, sắp xếp lại các cơ quan, tổ chức, đơn vị.
5. Thẩm định hồ sơ để trình cấp có thẩm quyền quyết định các hình thức thi đua, khen thưởng, kỷ luật.
6. Phân bổ chỉ tiêu, ngân sách đào tạo.
7. Quản lý, thực hiện chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

II. LĨNH VỰC TÀI CHÍNH

- Thẩm định, kiểm tra và quyết toán kinh phí theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

III. LĨNH VỰC CHUYÊN NGÀNH

1. Cấp các loại giấy phép liên quan đến xuất nhập khẩu, dịch vụ thương mại.
2. Cấp giấy phép liên quan đến việc bảo đảm tiêu chuẩn an toàn trong sản xuất, kinh doanh.
3. Hoạt động quản lý, thẩm định và cấp phát các loại văn bản giải quyết thủ tục hành chính của cơ quan (giấy đăng ký, giấy chứng nhận, giấy phép, thông báo, xác nhận,...).

IV. THANH TRA VÀ PHÒNG, CHỐNG THAM NHŨNG

1. 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.
2. Công chức được giao thực hiện nhiệm vụ thanh tra chuyên ngành.

