

Số: /KH-KHCN

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2022

KẾ HOẠCH

Luân chuyển, điều động, chuyển đổi vị trí công tác năm 2022 của Sở Khoa học và Công nghệ

Căn cứ 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 PCTN;

Căn cứ vào nhiệm vụ được giao năm 2022 và yêu cầu sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy, Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN) xây dựng Kế hoạch luân chuyển, điều động, chuyển đổi vị trí công tác năm 2022 của Sở Khoa học và Công nghệ, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Đổi mới phong cách làm việc của đội ngũ công chức, viên chức, khắc phục tâm lý chủ quan, chậm đổi mới, sáng tạo khi công chức, viên chức công tác ở một vị trí nhiều năm; đồng thời khắc phục khuynh hướng cục bộ, khép kín trong công tác cán bộ.

- Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức đang công tác trong lĩnh vực ngành, nghề quy định phải chuyển đổi nhằm chủ động phòng ngừa tham nhũng trong đội ngũ công chức, viên chức.

2. Yêu cầu

- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải khách quan, công tâm, khoa học và hợp lý, không gây mất đoàn kết và không làm xáo trộn sự ổn định trong cơ quan, đơn vị.

- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải bám sát với thực tế, có tính khả thi và hiệu quả thiết thực.

II. NỘI DUNG

1. Đối tượng

- Công chức, viên chức tại các vị trí thuộc lĩnh vực, ngành, nghề quy định phải định kỳ chuyển đổi vị trí công tác; đã công tác tại một vị trí nhiều năm đang công tác tại khối Văn phòng Sở, Trung tâm Phát triển Khoa học và Công nghệ.

- Công chức, viên chức là đối tượng trong tập thể lãnh đạo Sở họp đề nghị được luân chuyển, điều động.

2. Danh mục

- Hoạt động quản lý tài chính, ngân sách, tài sản của Nhà nước ở khối Văn phòng Sở, đơn vị trực thuộc Sở.

- Hoạt động quản lý và cấp phát các loại: Giấy chứng nhận, giấy phép, chứng chỉ.

- Hoạt động thanh tra.

- Công chức làm công tác phòng, chống tham nhũng.

- Lĩnh vực tổ chức cán bộ (công tác tuyển dụng, đào tạo, thi tuyển, công tác nhân sự và quản lý nhân lực); thẩm định, tư vấn cấp các văn bằng sở hữu trí tuệ; phân bổ, thẩm định các đề tài nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực KH&CN.

- Các vị trí khác khi có đề nghị của tập thể lãnh đạo Sở.

3. Nội dung và hình thức thực hiện

a. Nội dung

- Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác từ vị trí này sang vị trí khác trong từng phòng.

- Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác từ phòng này sang phòng khác thuộc Sở.

- Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác giữa các phòng thuộc Trung tâm Phát triển KH&CN.

b. Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác chỉ được thực hiện bằng việc ban hành quyết định điều động, bố trí công chức, viên chức theo nội dung quy định tại điểm a của mục này.

c. Chuyển đổi vị trí thường xuyên theo kế hoạch hàng năm hoặc đột suất theo nhu cầu vị trí cần phải luân chuyển, điều động.

4. Thời hạn

- Thời hạn chuyển đổi vị trí công tác là 02 năm (đủ 24 tháng) đến 05 năm (đủ 60 tháng) đối với công chức, viên chức tại các lĩnh vực cần phải chuyển đổi theo quy định.

5. 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 tập trung từ 12 tháng trở lên hoặc được cử đi biệt phái.

- Công chức, viên chức nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con 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, viên chức nữ quy định tại khoản này.

- Không thực hiện chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức có thời gian công tác còn lại dưới 18 tháng cho đến khi đủ tuổi nghỉ hưu.

6. Thời điểm ban hành quyết định 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, bố trí, phân công và thông báo công khai cho công chức, viên chức thuộc đối tượng chuyển đổi biết trước 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.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm của Văn phòng Sở

- Hướng dẫn các đơn vị trong việc thực hiện chuyển đổi vị trí công tác được quy định trong kế hoạch.

- Tổng hợp danh sách, tham mưu phương án chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức chuyển đổi từ phòng, đơn vị này sang phòng, đơn vị khác, từ vị trí này sang vị trí khác trong cùng một phòng và báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định điều động công chức, viên chức.

2. Các phòng thuộc Sở, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện những nhiệm vụ sau:

- Tổ chức phổ biến, triển khai nội dung kế hoạch này cho toàn thể công chức, viên chức trong phòng, đơn vị mình.

- Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở lập kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức chuyển đổi trong nội bộ đơn vị mình. Báo cáo Giám đốc Sở việc chuyển đổi vị trí công tác của công chức, viên chức theo thẩm quyền quản lý được phân cấp và chịu trách nhiệm về quyền quyết định của mình.

- Tạo điều kiện thuận lợi cho công chức, viên chức được chuyển đổi vị trí công tác đi hoặc đến hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Đối với các đơn vị chỉ có một vị trí trong danh mục định kỳ chuyển đổi vị trí công tác, mà vị trí này có yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác với các vị trí khác của đơn vị thì cơ quan, đơn vị báo cáo, tham mưu cho Giám đốc Sở quyết định việc chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ.

- Báo cáo tiến độ thực hiện kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác của đơn vị mình về Sở qua Văn phòng Sở theo quy định.

3. Trách nhiệm của công chức, viên chức

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

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc các phòng, đơn vị báo cáo về Sở qua Văn phòng tổng hợp báo cáo Giám đốc Sở để xem xét, giải quyết kịp thời./.

Nơi nhận:

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

GIÁM ĐỐC

Phạm Quốc Chính