

Số: 56 /KH-STC

Ninh Bình, ngày 07 tháng 01 năm 2025

KẾ HOẠCH
Chuyển đổi vị trí công tác năm 2025

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

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 134/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 Kế hoạch số 09/KH-UBND ngày 13/01/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc triển khai thực hiện chuyển đổi vị trí công tác.

Sở Tài chính ban hành kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức các phòng, đơn vị thuộc Sở năm 2025, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU, NGUYÊN TẮC

1. Mục đích

- Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức nhằm tạo điều kiện, môi trường cho công chức, viên chức được đào tạo, bồi dưỡng, rèn luyện, được tiếp cận và thành thạo kỹ năng, phương pháp làm việc, tinh thông, chuyên nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ ở nhiều lĩnh vực, vị trí khác nhau, góp phần xây dựng đội ngũ công chức, viên chức chuyên nghiệp, có đủ phẩm chất, trình độ, năng lực đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Khắc phục tình trạng công chức, viên chức giữ một nhiệm vụ, vị trí việc làm quá lâu dễ dẫn đến bảo thủ, trì trệ, giúp cho công chức, viên chức chủ động, đổi mới, sáng tạo để nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc.

- Chuyển đổi vị trí công tác nhằm phòng ngừa, ngăn chặn các hành vi nhũng nhiễu, tham nhũng trong công việc; nâng cao ý thức trách nhiệm, kỷ luật, kỷ cương hành chính của công chức, viên chức trong thực hiện nhiệm vụ.

2. Yêu cầu

- Chuyển đổi vị trí công tác phải công tâm, khách quan, dân chủ, phù hợp với chuyên môn nghiệp vụ, đáp ứng yêu cầu công tác, được công bố công khai trong cơ quan, đơn vị.

- Công chức, viên chức được chuyển đổi vị trí công tác phải nghiêm túc chấp hành; bảo đảm sự đoàn kết trong cơ quan, đơn vị.

3. Nguyên tắc

- Việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo kế hoạch này là quy định bắt buộc, thường xuyên, áp dụng đối với tất cả công chức, viên chức được bố trí vào các lĩnh vực, ngành, nghề quy định phải chuyển đổi vị trí công tác;
- Phải khách quan, công tâm, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ; chống biểu hiện bè phái, cục bộ, chủ nghĩa các nhân; không gây mất đoàn kết và không làm xáo trộn sự ổn định trong cơ quan, đơn vị;
- Phải đúng nguyên tắc hoán vị, không ảnh hưởng đến tăng, giảm biên chế của cơ quan, đơn vị;
- Phải được tiến hành theo kế hoạch, được công bố công khai trong nội bộ cơ quan, đơn vị và gắn với trách nhiệm của người đứng đầu trong cơ quan, đơn vị;
- Coi trọng công tác tư tưởng, làm cho công chức, viên chức thông suốt về tư tưởng, thống nhất nhận thức để tự giác thực hiện; công chức, viên chức phải nghiêm túc chấp hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác của cơ quan;
- Việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức ngoài việc thực hiện theo các quy định tại Kế hoạch này còn phải căn cứ vào hợp đồng làm việc đã ký với đơn vị sự nghiệp công lập.
- Không thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác trái với chuyên môn, nghiệp vụ đang làm hoặc đang phụ trách;
- Không 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 trừ dật công chức, viên chức.

II. NỘI DUNG

1. Đối tượng và thời hạn phải định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

- Đối tượng: Công chức, viên chức các phòng, đơn vị thuộc Sở làm việc tại vị trí việc làm thuộc danh mục phải định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo quy định tại Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ.
- Thời hạn phải định kỳ chuyển đổi vị trí công tác thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Luật Phòng, chống tham nhũng năm 2018: Từ đủ 02 năm đến 05 năm theo đặc thù của từng ngành, lĩnh vực.

2. Phương thức thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác

- Chuyển đổi vị trí công tác cùng chuyên môn, nghiệp vụ từ phòng này sang phòng khác;
- Chuyển đổi vị trí công tác giữa các lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý trong nội bộ các phòng.
- Chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện bằng văn bản điều động, bố trí, phân công nhiệm vụ đối với công chức, viên chức theo đúng quy định phân cấp quản lý cán bộ.

3. Trường hợp chưa thực hiện 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 bị kiểm tra, xác minh, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử.
- Công chức, viên chức 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.
- Công chức, viên chức nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi; công chức, viên chức là nam giới đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi do vợ mất hoặc trong trường hợp khách quan khác.
- 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 (theo quy định thì đây là trường hợp đặc biệt thì vẫn có thể chuyển đổi).

4. Quy trình thực hiện

- **Bước 1:** Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở căn cứ vào các quy định của pháp luật hiện hành rà soát, đề xuất danh sách, vị trí công tác của công chức, viên chức thực hiện chuyển đổi công tác trong năm 2025 (**theo Biểu mẫu đính kèm**), gửi Văn phòng Sở tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Sở.
- **Bước 2:** Văn phòng Sở báo cáo danh sách công chức, viên chức thực hiện chuyển đổi vị trí công tác. Lãnh đạo Sở thảo luận, trao đổi thống nhất chuyển đổi những vị trí công tác; danh sách công chức, viên chức thực hiện định kỳ chuyển đổi.
- **Bước 3:** Lấy ý kiến tham gia của Đảng ủy Sở về vị trí công tác chuyển đổi và danh sách công chức, viên chức Sở thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác.
- **Bước 4:** Lãnh đạo Sở hoặc Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở (được Giám đốc Sở ủy quyền) gặp gỡ công chức, viên chức dự kiến thực hiện chuyển đổi để thông báo, trao đổi.
- **Bước 5:** Ban hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác:
 - + Văn phòng Sở tham mưu Giám đốc Sở ký ban hành quyết định chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức từ phòng này sang phòng khác.
 - + Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở ban hành thông báo điều chỉnh phân công nhiệm vụ công tác đối với công chức, viên chức trong nội bộ phòng, đơn vị.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trách nhiệm các phòng, đơn vị

Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở có trách nhiệm quán triệt, triển khai kế hoạch này đến toàn thể công chức, viên chức thuộc phòng, đơn vị phụ trách; đồng thời tiến hành rà soát danh sách công chức, viên chức dự kiến chuyển đổi vị trí công tác và gửi về Văn phòng Sở để tổng hợp, báo cáo lãnh đạo Sở **chậm nhất ngày 15/5/2025**.

2. Trách nhiệm Văn phòng

- Tổng hợp danh sách công chức, viên chức dự kiến chuyển đổi vị trí công tác, báo cáo Lãnh đạo Sở.

- Tham mưu Giám đốc Sở ban hành quyết định điều động chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức.

3. Trách nhiệm Thanh tra

Phối hợp với Văn phòng Sở kiểm tra, giám sát việc chuyển đổi vị trí công tác theo đúng trình tự, bảo đảm khách quan, dân chủ và đúng pháp luật.

4. Trách nhiệm công chức, viên chức

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

- Bàn giao công việc và tiếp nhận công việc mới theo đúng thời gian quy định.

- Trường hợp không chấp hành quyết định, gây cản trở, khó khăn cho việc chuyển đổi vị trí công tác sẽ bị xem xét xử lý theo quy định của pháp luật.

Trên đây là kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức, viên chức thuộc Sở Tài chính năm 2025; trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc đề nghị các phòng, đơn vị kịp thời phản ánh về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Trang Web STC;
- Lưu: VT. TCCB. MT.

GIÁM ĐỐC



Đình Nam Thắng

SỞ TÀI CHÍNH NINH BÌNH
PHÒNG.....

BIỂU MẪU DANH SÁCH CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC DỰ KIẾN CHUYÊN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC NĂM 2025

STT	Họ và tên	Giới tính	Ngày tháng năm sinh	Vị trí công tác hiện nay			Vị trí công tác mới			Phương thức thực hiện	Hình thức chuyên đổi vị trí công tác (Quyết định điều động hoặc phân công nhiệm vụ)	
				Chức vụ, đơn vị công tác	Chuyên môn nghiệp vụ đang đảm nhiệm	Thời gian đảm nhiệm	Chức vụ, đơn vị công tác mới dự kiến	Chuyên môn nghiệp vụ mới dự kiến	Thời gian dự kiến chuyển đổi			
1	Chuyên đổi vị trí công tác giữa các phòng	Quyết định điều động của Giám đốc
2	Chuyên đổi vị trí công tác trong nội bộ phòng	Phân công nhiệm vụ của Trưởng phòng.....