

KẾ HOẠCH**Định kỳ chuyển đổi vị trí công tác và luân chuyển
đối với cán bộ, công chức Sở Tài chính năm 2022**

Căn cứ Quy định 98-QĐ/TW ngày 7/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng về việc luân chuyển cán bộ;

Căn cứ Quy định 205-QĐ/TW ngày 23/9/2019 của Bộ Chính trị về việc kiểm soát quyền lực trong công tác cán bộ và chống chạy chức, chạy quyền;

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 Quyết định số 50/2016/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 của UBND tỉnh Nam Định về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính; Quyết định 4/2021/QĐ-UBND ngày 03/03/2021 của UBND tỉnh Nam Định về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Tài chính tỉnh Nam Định, ban hành kèm theo Quyết định số 50/2016/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định;

Căn cứ Quyết định số 76/QĐ-STC ngày 12/4/2021 của Sở Tài chính tỉnh Nam Định về việc quy định chức năng, nhiệm vụ các phòng thuộc Sở Tài chính tỉnh Nam Định;

Căn cứ Quyết định số 1856/QĐ-UBND ngày 27/8/2021 của UBND tỉnh Nam Định về việc “Phê duyệt bản mô tả công việc và khung năng lực của vị trí việc làm của Sở Tài chính”;

Căn cứ công văn 443/SNV-TTr ngày 8/3/2022 về việc thực hiện luân chuyển và định kỳ chuyển đổi vị trí công tác đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Sở Tài chính tỉnh Nam Định xây dựng kế hoạch định kỳ chuyển đổi vị trí công tác và luân chuyển cán bộ như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**1. Mục đích**

- Nhằm bố trí, sắp xếp cán bộ, công chức phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo.

- Nhằm phòng ngừa tham nhũng trong cơ quan, đơn vị có sử dụng ngân sách Nhà nước; làm trong sạch đội ngũ cán bộ, công chức.

- Nhằm đào tạo đội ngũ cán làm công tác chuyên môn một cách toàn diện, đủ khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan trong mọi hoàn cảnh, điều kiện

phục vụ hội nhập và phát triển kinh tế của tỉnh. Phòng tránh chủ nghĩa cá nhân, nghiên cứu và tiếp cận nhiệm vụ chuyên môn trong cơ quan.

2. Nguyên tắc thực hiện

- 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; không ảnh hưởng đến tăng, giảm biên chế của các cơ quan, đơn vị.

- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải được tiến hành trên cơ sở kế hoạch hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt và đảm bảo trong chỉ tiêu biên chế được giao cho Sở Tài chính.

- Không thực hiện việc chuyển đổi vị trí công tác trái với chuyên môn, nghiệp vụ đang làm hoặc đang phụ trách của cán bộ, công chức.

- 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 dập cán bộ, công chức.

- Cán bộ, công chức được chuyển đổi vị trí công tác phải chấp hành nghiêm các quyết định của thủ trưởng cơ quan hoặc quyết định của cơ quan thẩm quyền cấp trên trực tiếp. Các cấp có thẩm quyền phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

II. NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC ĐỊNH KỲ CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

1. Nội dung định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

Căn cứ điều 26 Luật phòng chống tham nhũng về kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác Sở Tài chính triển khai như sau:

Hàng năm Sở Tài chính định kỳ xây dựng kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác từ bộ phận này sang bộ phận khác cùng chuyên môn, nghiệp vụ trong cơ quan hoặc chuyển đổi vị trí công tác sang cơ quan khác.

2. Hình thức định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

- Được thực hiện bằng hình thức ban hành Quyết định điều động, bố trí cán bộ, công chức đối với công chức; điều động, bổ nhiệm đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo.

- Đối với việc chuyển đổi vị trí công tác trong nội bộ cơ quan thì thủ trưởng cơ quan được quyền bố trí cán bộ, công chức trong cơ quan mình quản lý.

III. THỜI HẠN VÀ CÁC VỊ TRÍ CHUYỂN ĐỔI CÔNG TÁC

1. Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác

- Đối với công chức đến thời hạn chuyển đổi công tác là 02 đến 05 năm theo quy định nhưng do đặc thù của Sở và công việc chuyên môn của các phòng nên trước hết thực hiện luân chuyển công việc của cán bộ, công chức trong nội bộ phòng để đảm bảo thực hiện công việc. Để không tránh tình trạng xáo trộn

trong cơ quan và thực hiện công việc chuyên môn của các phòng vậy đối với các đồng chí công chức có thời gian công tác từ 05 trở lên (ở một phòng) thì cơ quan sẽ căn cứ vào tình hình thực tế để có kế hoạch, lộ trình luân chuyển cho phù hợp.

- Đối với công chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý không quá 2 nhiệm kỳ trở lên.

- Trường hợp đặc biệt căn cứ điều 39 Nghị định 59/2019/NĐ-CP:

+ Đối với cơ quan, tổ chức, 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 cơ quan, tổ chức, đơn vị đó thì việc chuyển đổi do người đứng đầu cơ quan cấp trên trực tiếp lập kế hoạch chuyển đổi chung.

+ 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.

2. Các vị trí công tác cần chuyển đổi

a. Số lượng vị trí phải chuyển đổi (Căn cứ Phụ lục danh mục vị trí công tác định kỳ phải chuyển đổi theo Nghị định 59/2019/NĐ-CP):

- Tổ chức cán bộ
- Quản lý ngân sách
- Kế toán cơ quan, thủ quỹ cơ quan.
- Tài chính Hành chính sự nghiệp
- Tài chính Đầu tư
- Quản lý giá và Công sản
- Tài chính Doanh nghiệp
- Thanh tra

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

Theo điều 38 Nghị định 59/2019/NĐ-CP những trường hợp sau chưa thực hiện việc định kỳ chuyển đổi vị trí công tác:

- Cán bộ, công chức đang trong thời gian bị xem xét, xử lý kỷ luật.
- Cán bộ, công chức đang trong thời gian bị khởi tố, điều tra hoặc có liên quan đến công việc đang bị thanh tra, kiểm tra.
- Cán bộ, công chức đang điều trị bệnh hiểm nghèo theo quy định của Bộ Tài chính, UBND tỉnh, đi học dài hạn từ 12 tháng trở lên hoặc được cử đi biệt phái.
- Cán bộ, công chức nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con dưới 36 tháng tuổi. Trường hợp Cán bộ, công chức nam phải nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi (do vợ mất hoặc trường hợp khách quan khác) thì cũng được áp dụng như Cán bộ, công chức nữ quy định tại khoản này.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Các phòng chuyên môn của Sở Tài chính, Trưởng các phòng trực thuộc Sở Tài chính có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện những nhiệm vụ sau:

- Tổ chức họp để triển khai nội dung kế hoạch này cho toàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan.

- Tổ chức và tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, công chức bàn giao công việc. Cán bộ, công chức trong diện chuyển đổi vị trí công tác được giữ nguyên ngạch, mức lương theo quy định, được hưởng các quyền lợi như cán bộ, công chức của cơ quan tại nơi chuyển đổi vị trí.

- Đối với việc chuyển đổi vị trí công tác chuyên môn nghiệp vụ trong cùng cơ quan từ phòng này sang phòng khác người được chuyển đổi sẽ nhận thông báo chuyển đổi trước 30 ngày khi bắt đầu chuyển đổi.

- Đối với việc chuyển đổi vị trí công tác chuyên môn nghiệp vụ trong cùng phòng ban sẽ có văn bản phân công công việc cụ thể cho người được chuyển đổi.

2. Văn phòng Sở hướng dẫn các phòng chuyên môn 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 cán bộ, công chức chuyển đổi trong cơ quan.

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

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc Sở (để b/c)
- Các phòng chuyên môn thuộc Sở;
- Website Sở Tài chính;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Phạm Thành Trung