UBND TỈNH NAM ĐỊNH **SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1872/KH-SKHĐT	*Nam Định, ngày 22 tháng 12 năm 2020*

KẾ HOẠCH
Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại Sở Kế hoạch và Đầu tư năm 2021 và những năm tiếp theo

Căn cứ Luật Phòng, chống tham nhũng ngày 20 tháng 11 năm 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;

Sở Kế hoạch và Đầu tư ban hành kế hoạch chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại Sở Kế hoạch và Đầu tư năm 2021 và những năm tiếp theo, cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức nhằm bố trí, sử dụng có hiệu quả đội ngũ công chức gắn với thực hiện Luật phòng, chống tham nhũng; phòng ngừa, hạn chế tiêu cực.

- Việc chuyển đổi vị trí công tác nhằm đào tạo, thử thách cán bộ, nhất là cán bộ trẻ, giúp cán bộ trưởng thành và thông qua chuyển đổi vị trí công tác có điều kiện phát hiện năng lực của cán bộ để tạo nguồn cho công tác quy hoạch và bổ nhiệm cán bộ. Đồng thời tạo điều kiện cho công chức làm việc được ở nhiều vị trí, phát triển toàn diện; phát huy tính tích cực, năng động, sáng tạo ở vị trí công tác mới, tạo động lực cho công chức phấn đấu, rèn luyện; chống tâm lý thoả mãn, bằng lòng và ngại khó khăn, thử thách; hạn chế sự trì trệ, làm việc theo lối mòn, không sáng tạo trong công việc đối với công chức đã giữ một vị trí công tác qua nhiều năm.

- Chuyển đổi vị trí công tác của công chức nhằm nâng cao hiệu quả công tác của từng phòng, đơn vị trực thuộc Sở.

2. Yêu cầu

- Việc thực hiện định kỳ chuyển đổi vị trí công tác theo Kế hoạch này là bắt buộc, thường xuyên, áp dụng đối với tất cả công chức được bố trí vào các vị trí công tác thuộc danh mục phải thực hiện chuyển đổi;

- Phải khách quan, minh bạch, khoa học và hợp lý, phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ; không lợi dụng việc chuyển đổi vị trí công tác để trù dập, bè

phái, chủ nghĩa cá nhân; không gây mất đoàn kết và không làm xáo trộn sự ổn định trong cơ quan;

- Phải được tiến hành theo kế hoạch, công bố công khai trong nội bộ cơ quan và gắn với trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan; thực hiện đúng nguyên tắc hoán vị, không ảnh hưởng đến tăng, giảm biên chế của cơ quan.

II. ĐỐI TƯỢNG, PHƯƠNG THỨC, THẨM QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM TRONG CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC

1. Đối tượng áp dụng

Đối tượng thực hiện chuyển đổi vị trí công tác là công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang công tác tại các phòng, đơn vị thuộc Sở.

2. Những trường hợp chưa thực hiện 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 bị kiểm tra, xác minh, thanh tra, điều tra, truy tố, xét xử.

- Cán bộ, công chức đang điều trị bệnh hiểm nghèo được cơ quan y tế có thẩm quyền xác nhận; đi học tập trung từ 12 tháng trở lên hoặc đang biệt phái.

- Phụ nữ đang trong thời gian mang thai hoặc nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi; nam giới đang nuôi con nhỏ dưới 36 tháng tuổi do vợ mất hoặc trong trường hợp khách quan khác.

3. Chuyển đổi vị trí công tác trong trường hợp đặc biệt

- Đối với những vị trí công tác 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 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.

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

- Chuyển đổi vị trí công tác từ phòng, đơn vị này sang phòng, đơn vị khác cùng chuyên môn, nghiệp vụ trong cùng cơ quan hoặc giữa các lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý trong nội bộ phòng, đơn vị thuộc Sở.

- Chuyển đổi vị trí công tác được thực hiện bằng quyết định điều động, bố trí, phân công giao nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức của Giám đốc Sở theo thẩm quyền.

5. Thẩm quyền, trách nhiệm trong chuyển đổi vị trí công tác

- Thẩm quyền chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ, công chức hiện hành.

- Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức giữa các phòng, đơn vị thuộc Sở do Giám đốc Sở quyết định theo thẩm quyền. Hình thức thực hiện bằng việc ban hành quyết định điều động, bố trí công chức.

- Chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức trong nội bộ các phòng, đơn vị do Trưởng phòng, đơn vị tham mưu, báo cáo Giám đốc Sở quyết định. Hình thức thực hiện bằng việc ban hành quyết định phân công nhiệm vụ

- Việc chuyển đổi vị trí công tác phải được thông báo công khai bằng văn bản cho công chức thuộc đối tượng chuyển đổi biết trước 30 ngày khi bắt đầu chuyển đổi vị trí công tác.

- Phòng, đơn vị có công chức chuyển đổi vị trí công tác có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho công chức bàn giao công việc trong thời hạn 05 ngày làm việc trước khi bắt đầu chuyển đổi vị trí công tác.

III. THỜI HẠN VÀ DANH MỤC VỊ TRÍ CÔNG TÁC CHUYỂN ĐỔI

1. Thời hạn định kỳ chuyển đổi

Thời hạn định kỳ chuyển đổi vị trí công tác của công chức từ 02 năm (đủ 24 tháng) đến 5 năm (đủ 60 tháng) theo đặc thù của từng ngành, lĩnh vực.

2. Danh mục vị trí công tác định kỳ chuyển đổi

Những vị trí công tác phải thực hiện định kỳ chuyển đổi thuộc các lĩnh vực, ngành, nghề sau đây:

a) Hoạt động quản lý tài chính, ngân sách, tài sản của Nhà nước:

- Phân bổ ngân sách.

- Kế toán.

- Mua sắm công.

b) Trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc tổ chức cán bộ:

- Thẩm định nhân sự để trình cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

- Tổ chức tuyển dụng công chức; thi nâng ngạch công chức.

- Thẩm định hồ sơ để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt về tổ chức bộ máy, biên chế.

- Thẩm định các đề án thành lập mới, sắp xếp lại các phòng, đơn vị thuộc Sở.

- Thẩm định hồ sơ để trình cấp có thẩm quyền quyết định các hình thức thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

- Phân bổ chỉ tiêu, ngân sách đào tạo.

- Quản lý, thực hiện chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, người lao động.

c) Trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc đầu tư:

- Thẩm định, cấp giấy chứng nhận đầu tư của nước ngoài vào Việt Nam và của Việt Nam ra nước ngoài.

- Thẩm định dự án.

- Đấu thầu và quản lý đấu thầu.

- Lập, phân bổ, quản lý kế hoạch vốn.

- Quản lý quy hoạch.

- Quản lý doanh nghiệp và đăng ký kinh doanh.

- Quản lý ODA.

d) Trực tiếp tiếp xúc và giải quyết công việc thanh tra và phòng chống tham nhũng:

- Làm công tác thanh tra, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng, chống tham nhũng của cơ quan.

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

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thời gian thực hiện chuyển đổi vị trí công tác năm 2021 và những năm tiếp theo

- Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở rà soát vị trí việc làm theo chức năng nhiệm vụ và đề xuất việc chuyển đổi vị trí công tác theo quy định và gửi về Văn phòng theo mẫu đính kèm trước ngày 25/01 hàng năm.

- Riêng năm 2021, yêu cầu các Trưởng phòng, đơn vị thuộc Sở đề xuất việc chuyển đổi vị trí công tác trước ngày 15/3/2021.

2. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở

Tổ chức triển khai Kế hoạch này đến tất cả công chức và rà soát danh sách công chức thuộc đối tượng đủ điều kiện chuyển đổi vị trí công tác theo danh mục định kỳ chuyển đổi vị trí công tác. Báo cáo kết quả chuyển đổi vị trí công tác gửi về Văn phòng trước ngày 10/12 hàng năm để tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc Sở.

Thực hiện phân công nhiệm vụ của công chức bằng văn bản đối với trường hợp chuyển đổi vị trí công tác giữa các lĩnh vực, địa bàn được phân công theo dõi, phụ trách, quản lý trình Giám đốc Sở phê duyệt.

3. Văn phòng

Giúp Ban Giám đốc Sở hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các các phòng, đơn vị thuộc Sở nghiêm túc thực hiện chuyển đổi vị trí công tác được quy định trong Kế hoạch này.

Tham mưu với Ban Giám đốc Sở quyết định điều động, chuyển đổi vị trí công tác đối với công chức từ phòng, đơn vị này sang phòng, đơn vị khác cùng chuyên môn, nghiệp vụ trong cùng cơ quan.

Định kỳ tham mưu với Ban Giám đốc Sở báo cáo Sở Nội vụ trước ngày 20 tháng 12 hàng năm về kết quả chuyển đổi vị trí công tác của Sở theo quy định.

4. Trách nhiệm của công chức

Chấp hành quyết định về chuyển đổi vị trí công tác của Ban Giám đốc Sở; bàn giao công việc và tiếp nhận công việc mới theo đúng thời gian quy định.

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

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh, vướng mắc các phòng, đơn vị thuộc Sở kịp thời báo cáo về Ban Giám đốc Sở (qua Văn phòng) để tổng hợp, báo cáo Ban Giám đốc Sở xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:
- UBND tỉnh (Để B/c);
- Sở Nội vụ;
- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT; VP.

GIÁM ĐỐC

CỘNG HOÀ X.H.C.N VIỆT NAM
SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
TỈNH NAM ĐỊNH

Trần Anh Dũng

SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
PHÒNG .....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC DỰ KIẾN CHUYỂN ĐỔI VỊ TRÍ CÔNG TÁC NĂM ...

TT	Họ và tên	Năm sinh		Chức danh	Trình độ chuyên môn	Vị trí công tác đang đảm nhiệm			Dự kiến vị trí công tác chuyển đổi			
		Nam	Nữ			Bộ phận công tác hiện nay	Nhiệm vụ được phân công đảm nhiệm	Thời điểm đảm nhiệm	Bộ phận công tác	Nhiệm vụ đảm nhiệm	Thời điểm đảm nhiệm	Thời hạn chuyển đổi

TRƯỞNG PHÒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)